Проект постановления

Об утверждении административного регламента предоставления   
муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка  
в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого   
объединения граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
от 0**6.10.2003 № 131-ФЗ**«Об **общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,**постановлениями администрации Нефтеюганского района от 15.09.2011 № 1592-па «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в муниципальном образовании Нефтеюганский район», от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического   
и дачного некоммерческого объединения граждан»,п о с т а н о в л я ю:

* + - 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан» согласно приложению.
      2. Считать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района от 09.12.2013 № 3406-па-нпа «Об утверждении административного регламента «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»,от 07.07.2014 № 1386-па-нпа [«О внесении изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 09.12.2013 №3406-па-нпа»](http://www.admoil.ru/npa/2011/1315-pa.doc).
      3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
      4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
      5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента градостроительства и землепользования - заместителя главы администрации района Е.А.Абрамову.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_ №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по предоставлению гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Нефтеюганский район и государственная собственность на которые не разграничена на межселенной территории Нефтеюганского района.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане – члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом градостроительства и землепользования Нефтеюганского района (далее – Департамент) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в комитете по земельным ресурсам департамента градостроительства и землепользования Нефтеюганского района (далее Комитет по земельным ресурсам) – по адресу: г. Нефтеюганск, 3 мкр., дом 21, 1 этаж, каб. 111;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru);   
на сайте региональной информационной системы «Портал государственных   
и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»: [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru); в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; с помощью других электронных средств коммуникации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: (3463) 290-054;

при личном обращении, в том числе в многофункциональный центр;

при письменном обращении;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета по земельным ресурсам в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент, либо в многофункциональный центр письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней   
со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом   
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Югорское обозрение», на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: г. Нефтеюганск, 3 мкр., дом 21, 1 этаж, кабинеты 111, 116.

Прием заявителей осуществляется:

понедельник – с 08:30 до 17:30 часов;

вторник – с 08:30 до 17:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

Прием граждан осуществляется также через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 1/23.

График работы многофункционального центра:

понедельник – пятница: с 08:00 до 20:00 часов;  
суббота: с 08:00 до 17:00 часов;  
воскресенье – выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан « (далее – муниципальная услуга).

**Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации Нефтеюганского района уполномоченным органом Администрации Нефтеюганского района Департаментом. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты Департамента.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Департамента осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации Нефтеюганского района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Местонахождение Департамента: г. Нефтеюганск, 3 мкр., дом 21, 1 этаж, контактный телефон/факс: (3463) 290-054, адрес электронной почты: dgiz@admoil.ru.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении   
муниципальной услуги, обращение в которые необходимо   
для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Председатель и члены правления некоммерческого объединения граждан, членом которого является заявитель.

2.3.2. Организации, осуществляющие подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости.

2.3.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.3.4. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление ФНС) – в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, выдаваемые Управлением Росреестра, Управлением ФНС предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные структурные подразделения администрации Нефтеюганского района, территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Нефтеюганского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, в случае, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

б)мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 14 календарных дней с даты получения заявления и приложенных документов Департамент обеспечивает издание постановления администрации Нефтеюганского района  
о предоставлении земельного участка в собственность либо отказа в предоставлении земельного участка.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии   
со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994  
№ 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996  
№ 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-фз « О введение в действие

Земельного кодекса Российской Федерации» "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001

Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A873B407BAEAFF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FDB8gAWDI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A873B407BAEAFF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FDB8gAWDI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(«Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000№ 26-оз  
«О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Новости Югры» («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от

11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Устав муниципального образования Нефтеюганский район, принят решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение»  
от 01.09.2005 № 35);

решение Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Югорское обозрение», № 52, 29.12.2011);

постановление администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район»;

постановление администрации Нефтеюганского района от 15.07.2013   
№ 1873-па «Об утверждении положения о Департаменте градостроительства   
и землепользования Нефтеюганского района»;

распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.08.2011);

постановление администрации Нефтеюганского района от 14.01.2013 № 3-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нефтеюганского района, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих» («Югорское обозрение», № 2, 17.01.2013);

распоряжение администрации Нефтеюганского района от 27.01.2012   
№ **80-ра** [«Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций осуществляется в электронном виде»](http://www.admoil.ru/npa/2012/80-ra.doc);

настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Нефтеюганского района заявление о предоставлении земельного участка в садоводческом, огородническом и дачном некоммерческом объединении граждан (далее заявление о предоставлении земельного участка). Форма заявления приведена в приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

г) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

д) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению  
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

2) сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.9. Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителей:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
  с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии   
  с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
* имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются случаи, при которых:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2)отсутствие полномочий у администрации Нефтеюганского района   
по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

3) земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

Основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявлений,   
в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте не должен превышать   
10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.16. Специалист Департамента, ответственный за приём и регистрацию документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в электронной программе учёта заявлений;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу Департамента на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица Департамента передаются специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются   
муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,   
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приёма заявителей;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;

номера телефонов Департамента и Комитета по земельным ресурсам для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

Приём заявителей осуществляется в части помещения, отделённой перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;

3) времени приёма заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка   
в границах садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) подготовка постановления администрации Нефтеюганского района о

предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо бесплатно;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении земельного участка в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан.

[Блок-схема](#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**

**в границах садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан**

Основанием для начала исполнения административной процедуры   
является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка представляется:

в администрацию Нефтеюганского района посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально   
оформленной доверенности;

через региональную информационную систему «Портал государственных   
и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее – Портал) ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru));

через государственную информационную систему «Единый портал   
государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг;

почтовым отправлением.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в электронной программе.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных,   
представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной   
услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения   
документов специалистом Департамента, осуществляющим прием граждан   
и юридических лиц.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр   
сотрудники многофункционального центра обеспечивают прием заявления   
и документов от заявителя и в течение 1 рабочего дня направляют их для регистрации в Департаменте.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления   
является день получения письма Департаментом.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде   
и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица;

данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);

перечень представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного   
или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления  
разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, наименование   
юридического лица, место нахождение должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
3. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;
4. проверяет соответствие представленных документов установленным   
   требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально   
удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон   
или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов   
   (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные   
   копии документов нотариально не заверены, специалист Департамента сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их   
   соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием   
   фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,   
несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий   
для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание   
выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его   
заполнении специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию   
документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства после согласования   
с директором Департамента специалисту Департамента, ответственному   
за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием   
и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме   
заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Департамента по земельным ресурсам, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

* оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;
* подписывает оформленный межведомственный запрос у директора Департамента;
* регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
* направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии   
с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации)осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист Департамента, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист Департамента, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя   
о сложившейся ситуации, в частности:

* о том, что заявителю не может быть предоставления муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
* о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
* о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
* о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
* о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Департамента, ответственный за межведомственное взаимодействие:

* направляет повторный межведомственный запрос;
* направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание   
на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности   
по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Департамента, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту Департамента, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные   
в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов после согласования с директором Департамента передает полный комплект документов специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**Подготовка постановления администрации Нефтеюганского района   
о предоставлении земельного участка в собственность за плату,   
либо бесплатно**

3.4. Основанием для начала подготовки документов по предоставлению   
земельного участка является предоставление заявителем (уполномоченного   
представителя заявителя) заявления и пакета документов по испрашиваемому земельному участку.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо в собственность бесплатно, в случае,

если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

Специалист Департамента, обеспечивает согласование и подписание постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Нефтеюганского района.

Срок исполнения административной процедуры – 14 дней с момента с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Нефтеюганского района постановление администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо бесплатно.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором Департамента, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Нефтеюганского района, курирующим сферу деятельности.

* 1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги проводятся руководителями Департамента и МФЦ, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями руководителей Департамента и МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителями Департамента и МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностные лица Департамента, работники МФЦ несут персональную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации   
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников Департамента и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные   
     за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность   
     в соответствии с законодательством автономного округа за:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении   
  муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса   
  о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата   
  предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса   
  в МФЦ).
  1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой   
     на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента и МФЦ, при личном приеме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих  
ее предоставление**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими, ответственных работников МФЦ.
  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нефтеюганский район.
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образованияНефтеюганский райондля предоставления муниципальной услуги у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нефтеюганский район.
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования Нефтеюганский район.
* отказ должностного лица Департамента, ответственного работника МФЦ   
  в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  1. Жалоба может быть подана через Департамент, МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, МФЦ  
     или в Администрацию Нефтеюганского района.
  3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3, 1.3.2 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,   
  по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего   
  в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* 1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
  2. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ подлежит регистрации   
     не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, ответственного работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или   
в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –   
в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее   
и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, ответственный работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)   
его должностного лица, ответственного работника МФЦ, принявшего решение   
по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, ответственном работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, ответственным работником МФЦ*.*

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент, МФЦотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда   
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, ответственного работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

Главе администрации

Нефтеюганского района

Г.В.Лапковской

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и паспортные данные гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**В ГРАНИЦАХ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО**

**НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН**

Прошу Вас предоставить **земельный участок**

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь испрашиваемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются документы:**

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

г) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

Приложение: согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Заявитель вправе предоставить:**

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя) ;

2) сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан |

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого

объединения граждан

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы

не были представлены заявителем самостоятельно

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

в соответствии с п.2.11 настоящего Административного регламента

Первичная проверка принятых от заявителя документов

о предоставлении гражданину земельного участка

в границах садоводческого, огороднического и

дачного некоммерческого объединения граждан

Подготовка постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо бесплатно

Рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан дачного некоммерческого объединения граждан

Муниципальная услуга оказана

Муниципальная услуга оказана

Муниципальная услуга оказана

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

**Согласие на обработку персональных данных**

**субъектов персональных данных**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку персональных данных для целей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки   
в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации,

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=B5E4CF8E94958876176B4618FA5DE8716BC0A1E27A5ACC839DA29E562BCDEF183D9A7372E5BAB2405E58C)[части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B5E4CF8E94958876176B4618FA5DE8716BC0A1E27A5ACC839DA29E562BCDEF183D9A7372E5BAB2405E51C)Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)