ПРОЕК ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорское обозрение».
4. 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (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 разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.1. Разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

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

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
  + граждане;
  + юридические лица

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. 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, мкр.3, дом 21, 1 этаж;

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) 290105;

по электронной почте: dgiz@admoil.ru;

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;

перечень необходимых документов;

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

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Департамента 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 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.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: г.Нефтеюганск, мкр.3, дом 21, кабинет 105

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 документов 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**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена». (далее – муниципальная услуга).

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

* 1. 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, мкр.3, дом 21, 1 этаж, контактный телефон/факс: (3463) 290-105, адрес электронной почты: dgiz@admoil.ru.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
  2. 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 испрашиваемый земельный участок;
  3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее **Разрешение**), выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу Департамента.

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**

* 1. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- Разрешение;

- Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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 введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 23.06.2014 [N 171-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1F6825F331161A1C15D49D32A7D61B68C6853443BD8BB25AB65938E7936D5D09EBAF2A077B3679C3I5l5K) ("Российская газета", N 142,

27.06.2014),

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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);

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);

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»;

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);

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

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**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявители подают   
     в администрацию Нефтеюганского района заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. Форма заявления приведена в приложении № 1.

2.7.1 В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка, указанные в пункте 1.1.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7.3. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**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**

* 1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, 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**

* 1. Уполномоченным органам 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. 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**

* 1. Основания для приостановления отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

4) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

5) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Ханты- Мансийского автономного округа, частной собственности;

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

7) земельный участок изъят из оборота;

8) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

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

2.12. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится предоставление схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

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

2.13.Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14.Предоставление услуги, которая является необходимой и

обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок и размер устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

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

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

2.15.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**

2.16.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.

2.17.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**

* 1. Прием 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 администрации 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 так же 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**

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
  2. 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 администрации 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)»;
  3. доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
  4. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
  5. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса   
     о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  6. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
  7. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
  8. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;
   2. формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы   
      не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Заявление о выдача разрешения на использование земель или земельного участка предоставляется:

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.

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;

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 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**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Департамента, 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 специалистДепартамента, 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 предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
* о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Департамента, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту Департамента, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов   
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги полного пакета документов   
   для принятия решения.
2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы:

* осуществляет проверку представленных документов в соответствии   
  с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

**Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.**

1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка :

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Специалист Департамента, ответственный за принятие решения   
о предоставлении муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в предоставлении директору Департамента для подписания.

Директор Департамента рассматривает проект решения об отказе   
в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельного участка или направление заявителю мотивированного отказа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление   
   и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведений плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные   
с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента при проведении текущего контроля и(или) при проведении плановых(внеплановых) проверок.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях   
   в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля   
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,   
их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц   
и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее представление (далее-жалоба)**

* 1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Нефтеюганского района, структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба)   
     с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа  
   не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
   его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  
   в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

* наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо   
  их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* 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.

**Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

* 1. Жалоба подается в администрацию Нефтеюганского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием и направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган осуществляет специалист управления по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (далее – Управление).

Жалоба, поступившая в администрацию Нефтеюганского района, рассматривается заместителями главы администрации Нефтеюганского района, курирующими соответствующую сферу деятельности, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) администрации, ее структурных подразделений, предоставивших муниципальную услугу, их должностных лиц   
либо муниципальных служащих в соответствии с данным Порядком.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Прием жалоб осуществляется Управлением.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Жалоба, поступившая в администрацию Нефтеюганского района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации Нефтеюганского района, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации специалист Управления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При подаче заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу   
в администрацию Нефтеюганского района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Нефтеюганского района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы в письменной форме, на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

**Сроки рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7   
     статьи 11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных  
     и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе   
     в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта должностного лица, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации Нефтеюганского района, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
   с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо администрации Нефтеюганского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantf1://12025267.563/) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо администрации Нефтеюганского района на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю  
     не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае признания жалобы обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы администрации района.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

* 1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также   
     на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратится   
     в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых   
для обоснования и рассмотрения жалобы.**

* 1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты Департамента обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы**

* 1. Управление для приема жалоб обеспечивает:
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурных подразделений администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, а также

земельных участков, государственная

собственность на которые не

разграничена»

Главе администрации

Нефтеюганского района

Г.В. Лапковской

\*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина)

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

(контактный телефон)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | |
| овыдаче разрешения на использование земель или земельного участка | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН; | | | | |
|  | | | | |
| для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (далее - заявитель). | | | | |
| Адрес заявителя: | |  | | |
| (для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс; | | | | |
|  | | | | |
| для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс; | | | | |
|  | | | | |
| контактные телефоны) | | | | |
|  | | | | |
| Прошу выдать разрешение на использование | | | |  |
| , | | | | |
| (земельного участка или части земельного участка) | | | | |
| с кадастровым номером | | | 86:08: | |
|  | | | (в случае использования всего земельного участка) | |
|  | | |  | |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель, | | | | |
|  | | | | |
| государственная собственность на которые не разграничена или части земельного участка) | | | | |
| для целей |  | | | |
|  | (указать цель использования земельного участка (части земельного участка)) | | | |
|  | | | | |
| на срок |  | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | **« »** |  |  |  | **20\_\_ г.** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

нет

да

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

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

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка мотивированного отказа

Подготовка проекта разрешения

Выдача разрешения

Направление мотивированного отказа