АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2015 года № 272

с. Чантырья

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на

которые не разграничена»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, администрация сельского поселения Мулымья постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования на сайте администрации сельского поселения Мулымья.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Мулымья.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В. Белослудцев

Приложение

к постановлению

от 31.12.2015 № 272

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц. Муниципальная услуга предоставляется по земельным участкам, расположенным на территории муниципального образования сельское поселение Мулымья.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица;

- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

(далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Мулымья.

Юридический адрес: ул. Советская, д. 35, с. Чантырья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628233.

Место нахождения: ул. Мелитопольская, д. 5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон, факс – (34676) 49-306.

Адрес электронной почты: [admspm86@gmail.com](mailto:admspm86@gmail.com) .

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Мулымья: [www.admspm.ru](http://www.admspm.ru) , (далее – официальный сайт).

Структурным подразделением администрации сельского поселения Мулымья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является правовой отдел (далее – Отдел).

Место нахождения правового отдела: ул. Мелитопольская, д. 5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон, факс – (34676) 49-306.

Адрес электронной почты: [admspm86@gmail.com](mailto:admspm86@gmail.com) .

Прием заявителей Отделом осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – технический день, приема нет;

вторник – четверг с 9.00 до 12.00, с 13.30 до 17.12;

пятница – технический день, приема нет;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:улица Титова, д.26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200.

Телефон – (34677) 41-008, 35-264.

Официальный сайт: htpp://mfckonda.ru .

Адрес электронной почты МФЦ: [kondamfc@mail.ru](mailto:kondamfc@mail.ru) .

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 18.00;

воскресенье – выходной день.

Прием заявленийо предоставлении муниципальной услуги может также осуществляться в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее - ТОСП МФЦ).

Место нахождения ТОСП МФЦ в д. Ушья:улица Мелитопольская, д.5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон – (34676) 49-100.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp08@mfchmao.ru](mailto:016-tosp08@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Кондинское:улица Советская, д.11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628210.

Телефон – (34677) 21-545.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp03@mfchmao.ru](mailto:016-tosp03@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в п. Половинка:улица Комсомольская, д.10б, п. Половинка, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628280, телефон – (34677) 54-530.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp07@mfchmao.ru](mailto:016-tosp07@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в п. Ягодный:улица Центральная, д.28а, п. Ягодный, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628213.

Телефон – (34677) 51-060.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp06@mfchmao.ru](mailto:016-tosp06@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Луговой:улица Пушкина, д.7, пгт. Луговой, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628220.

Телефон – (34677) 38-062.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp02@mfchmao.ru](mailto:016-tosp02@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в с. Болчары:улица Ленина, д.49, с.Б олчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628217.

Телефон – (34677) 25-606.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp05@mfchmao.ru](mailto:016-tosp05@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Мортка:улица Путейская, д.10, пгт. Мортка, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628206.

Телефон – (34677) 30-045.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp01@mfchmao.ru](mailto:016-tosp01@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Мортка осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Куминский:улица Почтовая, д.36, пгт. Куминский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628205.

Телефон – (34677) 39-011.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: [016-tosp04@mfchmao.ru](mailto:016-tosp04@mfchmao.ru) .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах муниципальных органов и организаций, МФЦ и ТОСП МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, размещается на официальном сайте ОМС [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) в сети Интернет, непосредственно в Отделе, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Федеральный портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru/pgu/ (далее - региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистамиОтдела или специалистами МФЦ и ТОСП МФЦ, в рамках их компетенции.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсимильной связью);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Федеральном портале;

на региональном портале;

официальном сайте ОМС - [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru);

на сайте МФЦ - http://mfchmao.ru.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалистыОтделав часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Отделе.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении или адрес электронной почты, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Порядок, место размещения указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru), также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам Отдела);
* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Отдела, МФЦ и ТОСП МФЦи их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отделав срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

5. Органом администрации сельского поселения Мулымья предоставляющим муниципальную услугу, является Правовой отдел (далее – Отдел), либо, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориально обособленные структурные подразделения.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Кондинский отдел) (далее - Росреестр), официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс (34677)-32711, 34967, 32940, e-mail: U8601@yandex.ru; адрес: ул. Первомайская, 23 а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200; время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник- не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 17:00.

Филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее также ФГБУ), официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс. (34677)-34473, e-mail : fgu86@u86rosreestr.ru.

Адрес: ул. Студенческая, 29, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский

автономный округ-Югра, 628011.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв

в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

Филиал в пгт. Междуреченский: Адрес: ул. Первомайская, 23а,

пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв

в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее также УФНС). [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru), тел. (34676)-20171, телефакс (34676)-20139.

Адрес: ул. Садовая, 1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ

-Югра, 628285, время работы: с понедельника по пятницу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов.

Ответственными за подготовку разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена являются должностные лица Отдела.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о выдаче:

разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ (далее – разрешение на использование земель или земельного участка);

разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – выдача разрешения на размещение объектов);

(далее - решения о выдаче разрешения)

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел*.*

В указанный срок также входят следующие периоды:

1. передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ или ТОСП МФЦ в Отдел, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП МФЦ;
2. направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
3. получения документов дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4. подготовки проекта и окончательное оформление – подписание и удостоверение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

7.1 Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут, в случае, если указанные документы не были получены заявителем при личном приеме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления (подписания, удостоверения) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, от 30.12.2004);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1244);

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2014) (далее– постановление ПравительстваРоссийскойФедерации № 1300);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее - Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 июня 2015 года № 174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.06.2015) (далее – постановление Правительства автономного округа № 174-п);

Устав муниципального образования сельское поселение Мулымья;

Постановлением администрации сельского поселения Мулымья от 24 августа 2015 года № 137 «Об утверждении реестра муниципальных услуг образования сельское поселение Мулымья»;

настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление:

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

заявление о выдаче разрешения на размещение объектов- в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установленыпостановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (далее -заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) 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) (далее – схема границ);

4) документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения) - в случае, если земли или земельный участокиспрашиваются для размещения объектов, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации № 1300).

10. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента:

1) Заявление представляется в свободной форме, подготовленное с учетом требований, предусмотренных:

пунктом 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1244 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 1244) – в случае, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

пунктом 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, которые утверждены постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 июня 2015 года № 174-п (далее – Порядок, утвержденный постановлением Правительства автономного округа № 174-п) – в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в МФЦ или ТОСП МФЦ или Отделе;

- у специалиста Отдела или специалиста МФЦ или ТОСП МФЦ;

б) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Федеральном портале;

- на региональном портале;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья: www.admmul.ru;

2) Подготовка схемы границ осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11.10 Земельного кодекса РФ - для подготовки схемы расположения земельного участка, при этом утверждение схемы границ не требуется.

11. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, в Отдел либо через МФЦ или ТОСП МФЦ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление, которое подается в Отдел, либо в МФЦ или ТОСП МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста Отделили специалиста МФЦ, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня предоставленных заявителем документов, даты их получения.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

12. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, если планируется использование всего земельного участка или его части, а также на объекты недвижимости, если они расположены на таком земельном участке;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

13. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента:

Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 12 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в ФГБУ, Росреестр, информация о местонахождении, контактах и графике работы которых указана в пункте 3 настоящего Административного регламента.

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

15. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

16. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услугизаконодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства, в том числе:

если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденныхпостановлением Правительства Российской Федерации № 1244, в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами  4 и 5 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа № 174-п, в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

5) в случаях, предусмотренных подпунктами 10.3, 10.4 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа № 174-п, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300.

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

20. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

23. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела или специалистом МФЦ или ТОСП МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

Принятое заявление фиксируется в журнале, ведущемся на бумажном или электронном носителе, для регистрации входящих обращений.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдачеразрешения или об отказе в выдаче разрешения;

вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, МФЦ или ТОСП МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Отдела, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Отдел; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или лично, специалист ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел.

**Рассмотрение заявления,**

**экспертиза представленных заявителем документов**

30.1 Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 9, 12 настоящего Административного регламента,

решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста, ответственного за проведение экспертизы, (далее – заключение):

о возможности подготовки проекта решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (далее – проект решения);

о необходимости формирования и направления запросов.

Порядок передачи результата:

заключение о возможности подготовки проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

заключение специалиста о необходимости формирования и направления межведомственных запросов вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение готовится в форме служебной записки, регистрируемой в соответствии с правилами внутреннего документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о необходимости формирования и направления запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в электронном виде в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных запросов.

После регистрации полученные ответы, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

**Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения**

32. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист Отдела.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является глава сельского поселения Мулымья или лицо его замещающее (далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

В ходе административной процедуры специалист отдела Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

2.2) о выдаче разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.3) об отказе в выдаче разрешенияна использование земель или земельного участка;

2.4) об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов;

3) передает проект решения на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения;

4) после приятия решения обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства Отдела.

5) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1 или 2.2 настоящего пункта, обеспечивает направление такого решения с приложением схемы границ в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, в срок не более чем десять рабочих дней со дня принятия указанного решения, в следующих формах:

в электронной форме - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

на бумажном носителе - почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес Росреестра) и дополнительно факсом.

Лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение одного рабочего принимает решение путем подписания проекта решения.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных решений:

- в форме Постановленияо выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- в форме Постановления о выдаче разрешения на размещение объектов;

- в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте номера и даты решения, являющегося результатом административной процедуры.

**Вручение (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

33. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие и окончательное оформление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении, или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

Передача решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административногорегламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положенийАдминистративного регламента и иных нормативных правовыхактов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: заместителем главы сельского поселения Мулымья.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качествомпредоставления муниципальной услуги,**

**в том числесо стороны граждан, их объединений и организаций**

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Отдела, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжениями администрации сельского поселения Мулымья.

38. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Отдела или администрации сельского поселения Мулымья на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

39. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Отдел или администрацию сельского поселения Мулымья.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе**

**за необоснованныемежведомственные запросы**

41. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для 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 и муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- 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.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел или администрацию сельского поселения Мулымья.

45. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также на принятые ими решения – главе сельского поселения Мулымья.

Администрация сельского поселения Мулымья, Кондинский район, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, e-mail: admspm86@gmail.com, тел. (34676)49-125.

Адрес: ул. Мелитопольская, д. 5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628236;

Время работы: с понедельника по пятницу – с 8.30 до 18 часов,

перерыв в течение рабочего дня с 12-00 до 13-30 часов.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Отдела или администрации сельского поселения Мулымья.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья;

Федерального портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Отдела, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе или администрации сельского поселения Мулымья.

47. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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) Отдела, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба, поступившая в Отдела или администрацию сельского поселения Мулымья, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдела или администрацию сельского поселения Мулымья, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Отдел или администрация сельского поселения Мулымья, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

51. При удовлетворении жалобы должностным лицом 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.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 45 раздела V настоящего Административного регламента.

53. Отдела или администрация сельского поселения Мулымья отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Отдел или администрация сельского поселения Мулымьяоставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

55. 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.

56. Все решения, действия (бездействие) Отдел, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Отдел обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.