ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_ декабря 201\_ года № \_\_\_\_

с. Чантырья

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления

земельного участка»

 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 «Предварительное согласование предоставления

земельного участка», согласно приложению.

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

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

Глава сельского поселения Мулымья Е.В. Белослудцев

Приложение

 к постановлению

от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее также – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий и административных процедур 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.

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

3. 3. 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 .

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Мулымья: www.admmul.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 .

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 .

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 заявлений о 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) 21-545.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: 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 .

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 .

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 .

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 .

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 .

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 .

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 .

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 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: специалистами Отдела 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;

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) специалисты Отдела в 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, 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 МФЦ и 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 Отдела в 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.

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.

* 1. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист Отдела или МФЦ или ТОСП МФЦ, осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает 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

2.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Мулымья.

Органом администрации сельского поселения Мулымья предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Мулымья.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Мулымья – отдел земельных отношений, либо, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориально обособленные структурные подразделения.

 При предоставлении муниципальной услуги Отделосуществляет 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), 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. [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 решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение Отдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.3.2. Решение Отдела о приостановлении предварительного согласования предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Отдела, за подписью председателя Отделалибо лица, его замещающего.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приостановлении) оформляется в формеуведомления Отделана официальном бланке, за подписью председателя Отделалибо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Отдел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания председателем Отдела либо лицом его замещающим, письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

(«Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 года № 36018)(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития России № 762);

 Устав сельского поселения Мулымья.

 аыаы

 настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителем предоставляется в Отдел либо в МФЦ или ТОСП МФЦ заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела земельных отношений Отделалибо специалиста МФЦ или ТОСП МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7.4. Выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе соответственно, заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) может получить, обратившись в УФНС (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

2.7.5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке, заявитель может получить, обратившись в ФГБУ (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

2.7.6. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела земельных отношений Отдела либо специалиста МФЦ или ТОСП МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.7.7. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

по почте в Отдел;

посредством обращения в МФЦ или ТОСП МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных Отделу организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

В случае если на дату поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Отделенаходится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Отделпринимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

2.15. Письменные обращения, поступившие в адрес Отдела, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации *специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте* в день поступления обращения в Отдел.

В случае личного обращения заявителя в Отдел о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ или ТОСП МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ или ТОСП МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

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

2.16. 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 1.4 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.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.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела, 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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел 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 или представленного заявителем в Отдел лично - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ или ТОСП МФЦ - специалист МФЦ или ТОСП 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 специалист Отдела ответственный за делопроизводство, или специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления лично, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, или специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, или специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления по почте в адрес Отдела или лично представленное заявителем в Отдел зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела земельных отношений Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в МФЦ или ТОСП МФЦ специалист МФЦ или ТОСП МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ или ТОСП МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ или ТОСП МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела земельных отношений Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ или ТОСП МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела земельных отношений Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ или ТОСП МФЦ;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте;

специалист МФЦ или ТОСП МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Отдел, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела земельных отношений Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ или ТОСП МФЦ, он обеспечивает его передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела земельных отношений Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения Отдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения Отдела об отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка – председатель Отдела либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения Отдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения Отдела об отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы);

подписание решения Отдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения Отдела об отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дня со дня подготовки специалистом отдела земельных отношений Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация решения Отдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения Отдела об отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания председателем Отдела либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11 или 2.12настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

Подписанное председателем Отдела либо лицом, его замещающим, решение Отдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписанное председателем Отдела либо лицом, его замещающим, решениеоб отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание председателем Отдела либо лицом, его замещающим, решенияОтделао предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения Отдела об отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка.

РешениеОтдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение Отделаоб отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка, регистрируется в электронном документооборотелибо в книге регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела земельных отношений Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ или ТОСП МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела земельных отношений Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или ТОСП МФЦ - специалист МФЦ или ТОСП МФЦ .

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания председателем Отдела либо лицом, его замещающим, решения Отдела о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения Отдела об отказе в выдаче (приостановлении) предварительного согласования предоставления земельного участка.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ или ТОСП МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или ТОСП МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

* 1. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Отдела.

4.2. 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.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела или администрации сельского поселения Мулымьяс просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по факту письменного обращения заявителя, в его адрес почтой направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Отдела или администрации сельского поселения Мулымья.

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010№ 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, работники многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся 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, предоставлении 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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункционального центра).

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Отдела,должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. 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 – председателю Отдела;

на действия (бездействие) председателя Отдела, а также на принятые им решения – главе администрации 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 Кондинский район;

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.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Отдел 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.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел или администрация сельского поселения Мулымья принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, ее рассмотрения, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела или администрации сельского поселения Мулымья.

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

5.6. Отдел или администрация сельского поселения Мулымья отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Отдел или администрация сельского поселения Мулымья оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Все решения, действия Отдела, должностного лица Отдела, администрации сельского поселения Мулымья и её должностных лиц, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте ОМС, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.