**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_\_\_\_

пгт. Игрим

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Игрим от 29.01.2014 №22 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим №37 от 07.11.2011 года":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского поселения Игрим.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения С.А. Храмикова.

Глава поселения А.В.Затирка

**ПРОЕКТ**

Приложение к постановлению администрации

городского поселения Игрим

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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**

**Глава 1. 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– нормативный правовой акт администрации городского поселения Игрим (далее – администрация поселения), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации поселения по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграниченапо запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно - распорядительных полномочий в соответствии с нормативными - правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом городского поселения Игрим и иными муниципальными нормативными - правовыми актами администрации городского поселения Игрим, настоящим Регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», вправе обратиться:

 - физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица;

 (далее – заявители).

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с администрацией городского поселения Игрим (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628146,Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1.

1.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в отделе по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (далее – Отдел), находящемся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет № 3/1, № 11.

- контактный телефон для справок: 8(34674) 3-20-50, 3-10-30;

- приемная: 8(34674) 3-10-70; факс: (34674) 3-11-00;

- адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;

- официальный сайт администрации городского поселения Игрим: [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru);

- график приема заявителей:

- понедельник – с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов,

- пятница - не приемный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71, 2-11-774, 2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 08.00 до 18.00 часов;

- без перерыва на обед

- воскресенье - выходной.

- официальный сайт МФЦ: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Удаленное рабочее место МФЦ находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3, 4

- телефоны для справок: 8 (34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 14.00;

- воскресенье – выходной.

2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8 (34674) 2-28-35, 2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б)  Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

- телефоны: (34670) 2-38-35;

- адрес официального сайта: [www.86nalog.ru](http://www.86nalog.ru/)

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

2.1. Сведения, указанные в пунктах 1, 2 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского поселения Игрим, [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru) (далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

– в региональной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется с графиком работы, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 1 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию городского поселения Игрим письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную администрации городского поселения Игрим.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации городского поселения Игрим.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати дней с даты получения обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации городского поселения Игрим, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

– сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– блок – схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

– текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru),, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация городского поселения Игрим.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются отделом по земельному и муниципальному хозяйству (далее – ответственный исполнитель, Отдел).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией поселения муниципальной услуги запрещается 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим № 182 от 25.11.2011г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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).

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822),

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

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2875);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

Федеральным законом 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);

Постановлением 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (Собрание законодательства РФ, 15.12.2014, № 50, ст. 7089) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1300);

Законом 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);

Законом 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);

Постановлением 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);

Уставом городского поселения Игрим, принятым решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 31.07.2008 N 138 (Газета "Жизнь Югры" от 05.09.2008 № 70);

 Постановлением администрации городского поселения Игрим от 29.01.2014 № 22 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим № 37 от 07.11.2011 года";

 Постановлением администрации городского поселения Игрим от 11.11.2013 г. № 56 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»);

- настоящим административным регламентом.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. 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 установлены постановлением 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 участок испрашиваются 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, утвержденныйпостановлением Правительства Российской Федерации № 1300).

2. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 1 главы 6 раздела II 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 испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 2 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 в администрации городского поселения Игрим;

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

- на Федеральном портале;

- на региональном портале;

- на официальном сайте администрации городское поселение Игрим;

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.

3. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, в администрации городское поселение Игрим по месту нахождения земельного участка непосредственно либо через МФЦ.

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

Заявление, которое подается в администрации городское поселение Игрим, либо в МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста администрации городское поселение Игрим или специалиста МФЦ, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

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

4. 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 вцелях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

5. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 4 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента:

Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 4 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о местонахождении, контактах и графике работы, которого указана в пункте 2 главы 3 раздела I настоящего Административного регламента.

6.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.

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

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения о индивидуальном предпринимателе – заявителе;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общедоступные сведения о юридическом лице – заявителе;

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1244, в случае, если земли или земельный участок испрашивается 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 испрашивается 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 испрашивается 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 испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300.

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые организациями, отсутствуют.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Игрим безвозмездно.

**Глава. 12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1. При личном обращении (вручении) – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.

2. При направлении почтовым отправлением – в течение одного рабочего дня.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией, в здания котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления услуг

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

 в форме устного или письменного информирования;

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

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

2. 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.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского поселения Игрим и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III.**

**Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

1. В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;

рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения;

выдача (вручение, направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

получение заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является поступление заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и документов в Отдел путем личного обращения (вручения) заявителем или почтовым отправлением.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист Отдела.

4. При личном обращении (вручении) осуществляется проверка документов, удостоверяющих личность физического лица, документов, подтверждающих права уполномоченного представителя (в случае представительства заявителя).

5. В содержание административного действия по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка и документов входит проверка заявления и документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и документов входит регистрация заявления и документов.

7. Критериями для принятия решения является действующее законодательство, настоящий Регламент.

8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

9. Зарегистрированное заявление с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по получению сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока предоставления муниципальной услуги:

формирование межведомственного запроса;

направление межведомственного запроса;

получение результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист Отдела.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в электронной форме.

5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

6. В содержание административного действия по направлению межведомственного запроса входит подписание межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на подписание межведомственного запроса электронной подписью.

6.1. Право подписи межведомственного запроса имеют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

7. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

8. В содержание административного действия по получению результата по административной процедуре входит получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме.

9. В соответствии с п. 3 ст. 7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит документы, указанные в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

11. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся ответственным должностным лицом по настоящей процедуре в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия**:**

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего запрос заявителя, документы заявителя, а также документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является начальник Отдела.

3.1. По совершению административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя ответственными исполнителями являются:

глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо;

начальник Отдела – по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

4. В содержание административного действия по приему дела заявителя входит его получение с проставлением даты и визы приема.

5. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

5.1. Проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.2. Проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.3. Подготовка проекта одного из решений:

5.3.1. 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;

5.3.2. 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»;

5.3.3. об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

5.3.4. об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объекта.

Проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется постановлением администрации поселения, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется письмом на официальном бланке администрации поселения. Проекты решений оформляются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом, материалами дела заявителя.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.3.1 или 5.3..2 настоящего пункта, обеспечивает направление такого решения с приложением схемы границ в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра), 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 Управления Росреестра) и дополнительно факсом.

7. Решение принимается путем подписания проекта решения, при этом критериями для его принятия являются действующее законодательство, настоящий Регламент, дело заявителя.

8. Результатами административной процедуры являются одно из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных решений:

- в форме постановления о 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.

9. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

**Глава 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в течение 3 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

получение постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или постановления о выдаче разрешения на размещение объектов;

получение уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является издание решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, зарегистрированное в установленном порядке.

3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

специалист Отдела;

начальник Отдела.

4. После подписания главой поселения, или лицом его замещающим, соответствующее постановление или уведомление ответственный исполнитель регистрирует в журнале регистрации постановлений администрации поселения.

5. Результат по настоящей административной процедуре выдается (направляется) заявителю в пределах срока на выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии с главой 4 раздела II настоящего Регламента ответственным исполнителем.

5.1. При получении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов.

 5.2. При направлении почтовым отправлением – оформление заказного письма с уведомлением с описью вложения и направление исходящей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой городского поселения Игрим.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями, администрацией поселения проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации поселения.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации поселения, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией поселения совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых» столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией поселения в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, настоящим административным Регламентом.

2. Должностное лицо Отдела (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию поселения с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному Регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

1.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Право оставить 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, указанные в жалобе.

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1 в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации поселения.

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

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

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

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

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

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации поселения.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник Отдела.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным Регламентом.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации поселения и подписывается должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

5. При удовлетворении жалобы должностное лицо 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.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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.

8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочным телефонам: 8 (34674) 3-20-50, 3-10-30, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного Регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

на которые не разграничена»

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

 Место расположения ответственного исполнителя: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет № 3/1, № 11.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

пятница – не приемный день;

выходной: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Адрес электронной почты: admigrim@bk.ru

Справочные телефоны:

приемная: тел. 8 (34674) 3-10-70, факс 8 (34674) 3-11-00

ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству: 8 (34674) 3-10-30

начальник отдела по земельному и муниципальному хозяйству: 8 (34674) 3-20-50

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

на которые не разграничена»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченный орган местного самоуправления)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

 (наименование, местонахождение юридического лица)

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

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 свидетельство о государственной регистрации

 заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

┌─┐

└─┘**на использование земель или земельного участка**

┌─┐

└─┘ **на размещение объектов**

на землях или земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование муниципального образования,

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

 населенного пункта, местоположение - можно ориентировочное)

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

┌─┐

└─┘для цели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одна цель из перечня, предусмотренного пунктом1статьи39.34Земельногокодекса РФ)

┌─┐

└─┘для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект, установленный постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, если планируется использовать весь земельный участок или его часть)

насрок использованияс «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных: пунктом1статьи39.34Земельногокодекса РФ, либо пунктом 5.7 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 174-п)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса РФ в случае, если использование им испрашиваемых настоящим Заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в (указать наименование ОМС)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности

 или государственная собственность

на которые не разграничена»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

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

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

(ФИО заявителя/ представителя)

Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста ОМС или МФЦ)

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |   |  |  |  |   |  |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
|  |
|  |   |  |  |  |   |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|
|
|  |   |  |  |  |  |   |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
|  |
|  |
|  |   |  |  |  |  |   |
| Подготовка решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или о выдаче разрешения на размещение объектов  |  | Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
|  |
|  |
|  |   |  |  |
| Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  |  |  |  |  |
|  |   |  |
| Направление решений о выдаче разрешений с приложением схемы границ в Управление РОСРЕЕСТРА  |