АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022 № 163-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии со статьями 39.33-39.36 Земельного кодека Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 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 сервитута, публичного сервитута в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города Нефтеюганска, постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

-от 04.09.2017 № 149-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

-от 03.07.2018 № 99-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 04.09.2017 № 149-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

-от 28.06.2021 № 100-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 04.09.2017 № 149-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска Э.Х.Бугай

Приложение
к постановлению
администрации города
от 20.10.2022 № 163-нп

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Нефтеюганска (далее Уполномоченный орган), департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Департаменте или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте органов местного самоуправления www.admugansk.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или многофункционального центра.

1.3.2.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела землеустройства Департамента по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Департамента и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Департамента (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3.При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, 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 подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4.По письменному обращению специалист отдела землеустройства Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5.На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6.На официальном сайте органов местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Департамента в сети Интернет.

1.3.7.В зале ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельного участка).

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет орган администрации города Нефтеюганска – Департамент градостроительства и земельных отношений.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Роснедра и его территориальными органами, ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлением Росреестра, Кадастровой палатой, организацией, специализирующейся на подготовке схем, государственными органами власти, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, в распоряжении которых имеются документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка

в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельного участка (оформляется в форме постановления администрации города Нефтеюганска за подписью должностного лица либо лица его замещающего);

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (оформляется на официальном бланке Департамента за подписью должностного лица либо лица его замещающего).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 25 календарных дней для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-5, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 10 рабочих дней для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, при поступлении заявления на размещение газопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, в целях подключения газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям в рамках догазификации - 5 рабочих дней.

В указанный срок входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок, необходимый для принятия указанного решения.

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на региональном портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.В случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

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

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 Единого государственного реестра недвижимости);

4) к заявлению могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

2.6.2.В случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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 Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300):

1) заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается последним;

3) схема границ земель или земельного участка, предполагаемых к использованию для размещения объектов, на кадастровом плане территории (далее - схема границ), которая представляет собой документ, в котором в текстовой и графической формах отражены сведения о землях или земельных участках, необходимых для размещения объектов, и содержит информацию о наименовании размещаемых объектов, кадастровом номере земельного участка (номере кадастрового квартала при размещении объектов на землях), местоположении (в том числе проектируемом) размещаемых объектов, площади земель или земельного участка, необходимой для размещения объектов, границах земель или земельного участка, испрашиваемых для размещения объектов, координатах характерных точек границ земель или земельного участка, необходимых для размещения объектов (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

4) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) заявитель или его представитель может по собственной инициативе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.В случае непредставления заявителем или его представителем документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1, подпункте 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, Департамент при поступлении заявления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

2.8.1.В случае подачи заявления на использование земель или земельного участка для целей предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель - в случае такой необходимости.

2.8.2.В случае подачи заявления на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном

реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем;

- вид размещаемых объектов в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется размещение объектов на земельном участке, номер кадастрового квартала - в случае если планируется использование земель;

- срок использования земель или земельного участка для размещения объектов (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок эксплуатации объектов);

- сведения о параметрах (характеристиках) объектов с указанием количества таких объектов, подтверждающие отсутствие необходимости оформления разрешения на строительство, - в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, в отношении которых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 не требуется разрешение на строительство;

- площадь земель или земельного участка, необходимая для размещения объектов;

- информация о необходимости установления зон с особыми условиями использования территории - в случае размещения объектов, требующих установления таких зон.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Департамента;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления www.admugansk.ru, на Едином и региональном порталах.

2.9.По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган, Департамент или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты

и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, Департамент, через личный кабинет на Едином портале или региональном портале. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

2.10.В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210- ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при

первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1.В случае поступления заявления на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.8.1 настоящего административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.13.2.В случае поступления заявления на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2, 2.8.2 настоящего административного регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении указанного земельного участка (земель) заключено соглашение об установлении сервитута, принято решение об установлении публичного сервитута, принято решение о предварительном согласовании его

предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- на земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, ранее выдано разрешение другому физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- размещение объектов не допускается в соответствии с документами территориального планирования, правилами землеустройства и застройки, документацией по планировке территории или землеустроительной документацией;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с установленным видом его разрешенного использования.

2.14.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.16.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 составляет 15 минут.

2.17.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, Департамента, в том числе посредством электронной почты, Единого и региональный порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, Департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1.Показатели доступности:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.2.Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц, Департамента его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20.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.

2.20.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель, проходят процедуру регистрации, идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, с одной из следующих ролей:

1) Физическое лицо;
2) Индивидуальный предприниматель;
3) Юридическое лицо.

В зависимости от роли выполняется заполнение интерактивной формы заявления данными из профиля заявителя в ЕСИА.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6, с учетом пункта 2.7, настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

- физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) иные документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист ответственный за прием и регистрацию документов).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление в Департамент.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Департамента, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3.2.Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту отдела землеустройства Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- анализ представленных заявителем документов на комплектность;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- получение ответа на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия и зарегистрированные документы, и информация вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту отдела землеустройства Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления к специалисту отдела землеустройства Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления на использование земель или земельного участка и прилагаемых к нему документов.

В случае если межведомственное взаимодействие осуществляется с применением СМЭВ, срок предоставления сведений межведомственным информационным взаимодействием в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела землеустройства Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

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

- за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела землеустройства Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) путем его подписания, - лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист отдела землеустройства Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исходя из предмета обращения заявителя, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня (15 рабочих дней в случае поступления заявления на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления на использование земель или земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ответственный за прием и регистрацию, и выдачу документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, выбранным Заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, документы выдаются под роспись;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, запись о выдаче документов заявителю отображается с учетом организации делопроизводства в Департаменте и соглашения, заключенного с многофункциональным центром.

3.5.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Возможность подать заявление будет доступна только после ввода данных, во все поля, обязательные к заполнению.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ведомственную информационную систему.

3.5.2.Прием и регистрация заявления.

Департамент обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе (далее - ответственное должностное лицо), используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит регистрацию заявления.

3.5.3.Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-5, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

3) отказ в предоставлении услуги.

3.9.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.10.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.11.Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.12.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением 3 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения 3).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением по форме Приложения 3;

2) Департамент при получении заявления по форме Приложения 3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения 3.

3.13.Раздел содержит машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

4.2.2.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа, Департамента.

4.3.Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и

работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1.Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, Департамента, работники МФЦ 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 МФЦ), 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 МФЦ).

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, подаются главе города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, Едином и региональном порталах.

5.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Главе города Нефтеюганска

от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____,
(наименование, местонахождение юридического лица)

_____

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в соответствии со ст.39.33 Земельного кодекса РФ в целях:

☐ 1)предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ
_____;

☐ 2)размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300
_____;
(за исключением размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии кадастрового учета):
_____
на срок использования _____
площадью_____

_____
_____
(информация о необходимости осуществления рубок по п.1,
сведения о параметрах (характеристиках) объектов с указанием количества таких объектов, информация о необходимости установления зон с особыми условиями использования территории по п.3)

☐ Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

Даю свое согласие администрации города Нефтеюганска (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов администрацией по существу

_____ подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации
☐ посредством почтовой связи
☐ посредством Единого или регионального портала
☐ посредством электронной почты_____

«___» _____

Заявитель (представитель)_____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№	Наименование признака	Значения признака
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4	Какая цель использования земельного участка?	1. Выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-5, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации 2. Выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации
5	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1.Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2.Участок стоит на кадастровом учете
6	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка
7	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Главе города Нефтеюганска

от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____,
(наименование, местонахождение юридического лица)

_____

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
_____
(указываются реквизиты и название документа)

_____
(указываются слова с ошибкой (опечаткой))

Приложения при наличии: _____
(прилагаются материалы подтверждающие наличие ошибки (опечатки))

«___» _____

Заявитель (представитель)_____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)