

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2015 № 66

*д. Шапша*

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 31.07.2015 № 66

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена **-** нормативный правовой акт администрации сельского поселения Шапша (далее – администрация поселения), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

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

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

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

4) осуществление геологического изучения недр;

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

6) размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

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, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 сельского поселения Шапша и иными муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Шапша, настоящим Регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, вправе обратиться граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

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 органами местного самоуправления (или с администрацией Ханты-Мансийского района, или с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный представитель).

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

1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6.

График работы администрации поселения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Шапша: <http://www.admshapsha.hmrn.ru>.

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны администрации поселения и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией поселения муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации поселения, ее должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является администрации поселения.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша 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.

6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица по адресу: Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, время приема заинтересованного лица – не более 20 минут, и по справочным телефонам: 8 (3467) 37-24-01, 37-25-15.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации поселения, ее должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации сельского поселения Шапша в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем;

о местах размещения информации о муниципальной услуге;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованных лиц время, для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа.

8.1. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6;

на адрес электронной почты: sps@hmrn.ru.

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней с даты получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанной муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

11. На официальном сайте администрации сельского поселения Шапша в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, ведется журнал учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Блок-схема предоставления администрацией поселения муниципальной услуги по предоставлению администрацией поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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 сельского поселения Шапша.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией поселения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняется администрацией сельского поселения Шапша (далее – ответственный исполнитель, администрация поселения).

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](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595C24B7933EC13C494FDE100CF71F283DCACE2C09B6B35EJ7p3M) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шапша, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения Шапша.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- Мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**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);

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 [закон](consultantplus://offline/ref=5EBB0D840D6CA9CF8DE1874AE987B5234AFDA7019D7DF7361ADCEC6E97D2FC45D073E5118549017660D9F)ом 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 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

Уставом сельского поселения Шапша от 20.04.2009 № 48 (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 21 (355), 28.05.2009);

решением Совета депутатов сельского поселения Шапша от 13.02.2014 № 32 «Об утверждении Перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления администрацией сельского поселения Шапша муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание услуг»;

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Шапша.

**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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

на личном приеме по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

почтовым отправлением по адресу: 628508, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, администрации сельского поселения Шапша.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

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

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).

5. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=FA1D316238E869B005B0D86C313290858AD165CBF14C7DE91D11EBDCCC5067DE4E27120BF9A6N2t3L) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=3DCD87349A6C5A6FF546F41D69E244765B3E6002D1C49D436862A23B88E0608ABF1334994DAE0A8Dh6v9L) настоящей главы документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6. Рекомендуемая форма заявления представлена в приложение 4 к настоящему Регламенту и размещается на информационном стенде в здании администрации поселения, на официальном сайте администрации поселения в разделе «Муниципальные услуги», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

в заявлении обязательно указывается:

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

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

цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 2 главы 1 административного регламента;

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

заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

8. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

9. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом 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:

а

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения об 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**

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 6 раздела II настоящего Регламента.
2. Несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным главой 6 раздела II настоящего Регламента.

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

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

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 2 главы 1 раздела I настоящего Административного регламента;

4) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных пунктом 2 главы 1 настоящего Административного регламента;

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

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

7) земельный участок изъят из оборота;

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

**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, 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 сельского поселения Шапша 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 запроса 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 запроса 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 день поступления входящей документации.

**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 первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.
3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.
5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом 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 поселения 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 муниципальной услуги 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;

- 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;

- подготовка и направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка;

**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 администрацию поселения путем личного обращения (вручения) заявителем или почтовым отправлением.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

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;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

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

принятие решения о регистрации заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка и документов или отказе в регистрации заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка ка и документов в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

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

8. Результатом административной процедуры является решение о регистрации заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка и документов или об отказе в регистрации заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка и документов.

9. Уведомление об отказе в регистрации заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка и документов, направленных почтовым отправлением, выдается ответственным должностным лицом в течение не более двух дней

10. Зарегистрированный запрос заявителя 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 с даты принятия решения по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**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 инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

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. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на главу 7 раздела II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего, направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

7.1. Право подписи межведомственного запроса имеют глава сельского поселения Шапша и ответственные специалисты за предоставление муниципальной услуги.

8. 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.

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

10. 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.

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

12. 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 дела заявителя;

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

выдача результата по административной процедуре.

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 инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

3.1. По совершению административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя ответственным исполнителем является глава сельского поселения Шапша – 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:

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

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

Проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется распоряжением администрации поселения и согласуется главой сельского поселения Шапша, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения овыдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется письмом на официальном бланке администрации поселения и визируется ответственным исполнителем. Проекты решений оформляются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом, материалами дела заявителя.

6. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

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

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

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:

решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

письмо администрация поселения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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 7 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

получение решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является: издание решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка зарегистрированное в установленном порядке (далее – распоряжение).

3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша;

глава сельского поселения Шапша.

4. По поступлению в администрацию поселения соответствующего решения ответственный исполнитель регистрирует входящий документ в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации поселения.

5. Результатом 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 документацией администрации поселения 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 сельского поселения.

**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 сельского поселения Шапша, настоящим административным регламентом.

2. Должностное лицо администрации поселения (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 поселения 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 поселения, 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: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации поселения;

на решения, действия (бездействие) главы поселения по адресу: 628508, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, личный прием - в дни и часы приема по личным обращениям главы 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, подписанные 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**

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

**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 уполномоченному должностному лицу 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 поселения 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 справочному телефону: 8 (3467) 37-24-01, 37-24-33, 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 Регламенту

**Информация**

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Место расположения ответственного исполнителя: 628508, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, администрация сельского поселения Шапша.

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

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [sps@hmrn.ru](mailto:sps@hmrn.ru)

Справочные телефоны: тел./факс 8 (3467) 37-25-15, 8 (3467) 37-24-01.

Приложение 2 к Регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | ФИО заинтересованного лица / наименование юридического лица | Содержание  запрашиваемой информации | Дата обращения | Способ обращения (телефон, электронный документ, письмо, личное обращение) | Исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Прием заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

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

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка и направление заявителю решения о разрешении на использование земель или земельного участка

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Муниципальная услуга оказана

Приложение 4 к Регламенту

Рекомендательная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

В администрацию сельского поселения Шапша

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

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

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

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

(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей),

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина),

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

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

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

(место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | |
| (земельного участка или части земельного участка) | | |
| с кадастровым номером 86:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | (в случае использования всего земельного участка) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель, | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| государственная собственность на которые не разграничена или части земельного участка) | | |
| для целей | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (указать цель использования земельного участка (части земельного участка)) | |
| на срок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись), Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – при наличии)

Приложение 5 к Регламенту

**На официальном бланке** Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление

об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего почтовым отправлением

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

(указать реквизиты запроса – дату, исходящий номер, последний при наличии, входящий номер Администрации поселения)

выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с этим в соответствии с главой 8 раздела II Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Шапша от \_\_\_№ \_\_\_, принято решение об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_ экз. (перечисляются)

/Подпись ответственного должностного лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/