Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**№ 25**

**29 августа**

**2016**

**года**

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

Страница

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№104 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги 3

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№105 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги 16

«Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»»».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№106 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления 30

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»»».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№107 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче 46

разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№108 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления 65

муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№109 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления 78

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№110 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги 103

«Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№111 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного 115

контроля за использованием земель».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№113 от 29.08.2016 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.11.2015 №143-па»». 130

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№104 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник», размещению на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| сельского поселения Сентябрьский |
| от 29.08.2016 № 104-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок,  
копий архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Сентябрьский;

место нахождения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги: администрация находится по адресу: 15 дом, кв. 2, с.п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628330;

*-* телефоны для справок: (3463)299243; (3463)299117;

*-* адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru

график работы:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

пятница с 08:30 до 12:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье выходной.

* официальный сайт органов местного самоуправления: http://sentyabrskiy.ru/

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628300, Тюменская область, г. Нефтеюганск, улица Сургутская, 3 помещение 2;

* телефоны для справок: (3463)276709;

адрес электронной почты: [mfc@mfcnr86.ru](mailto:mfc@mfcnr86.ru);

* график работы:
* понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 часов;
* пятница: с 12.00 до 20.00 часов;
* суббота: с 08.00 до 18.00 часов;
* воскресенье – выходной.

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком уполномоченного органа указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в приемную уполномоченного органа.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа.

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

11. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрация сельского поселения Сентябрьский.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), информационного письма;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, проблеме.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем уполномоченного органа с уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления специалистом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49 ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, №19, ст.2291, № 31, ст.4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Минкультуры РФ от 18 января 2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях  
и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.06.2005, № 6, ст. 546; «Новости Югры», 21.06.2005, № 66);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Уставом сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 №89-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее должностных лиц и муниципальных служащих»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

а) запрос (для физических лиц – заявление) на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя);

в) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

16. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган или МФЦ самостоятельно.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Если заявитель – юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель – физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой);

К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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, включённых в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

21. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

в) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

г) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе по запросам (заявлениям) социально-правового характера.

Предоставление муниципальной услуги на основании тематических запросов (заявлений) юридических лиц или граждан, а также генеалогических запросов (заявлений) может оказываться, как безвозмездно, так и на платной основе (в том числе на основании договора) в соответствии с пунктом 5.8.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, в порядке, установленном муниципальным образованием. \*

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

27. Запросы, поступившие в адрес уполномоченного органа почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем приемной в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-фз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иных нормативных правовых актов, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии посредством электронной почты, Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме

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

приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес уполномоченного органа - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в уполномоченный орган - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приёме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом секретарь приемной регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты секретарь приемной распечатывает, поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи запроса (заявления) лично секретарь приемной регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие  
решения о предоставлении муниципальной услуги  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных руководитель уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 дня со дня поступления в уполномоченный орган зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные руководитель уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо регистрируются в журнале регистрации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются руководителем уполномоченного органа, лицом, его замещающим, специалисту уполномоченного органа), ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – секретарь уполномоченного органа);

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, получатель документов расписывается на их копиях или сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; в программном комплексе «указывается наименование программного комплекса» в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов почтой.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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,

также принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы

39. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.\* \*

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сентябрьский;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сентябрьский;

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

отказа руководителя уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

46. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3 – 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

48. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченный орган (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49.  Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган) принимает решение о её удовлетворении либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы руководителем уполномоченного органа.

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

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

\*В случае если нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность уполномоченного органа, не предусмотрено взимание платы, то в данном пункте указать, что данная услуга оказывается без взимания платы.

\*\*Раздел V представлен как образец, поскольку органы местного самоуправления заполняют указанный раздел самостоятельно в соответствии с принятым порядком на территории муниципального образования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки,**

**копий архивных документов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | МУ «Администрация  сельского поселения Сентябрьский» |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) |  |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона |  |
| Цель запроса |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность);  о льготном трудовом стаже;  о заработной плате;  об отпуске по уходу за ребенком;  о северной надбавке;  о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  о переименовании организации;  иное |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой) |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  В случаях:  а) обращения с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица; б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента;  в) несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 18 административного регламента;  г) отсутствия в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Наличие в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача (направление) заявителю  архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№105 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене

«Сентябрьский вестник», размещению на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Светлаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 29.08.2016 № 105-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по предоставлению гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, из земель, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский и государственная собственность на которые не разграничена в границах поселения.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане – члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Сентябрьский (далее – Администрация поселения) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Сентябрьский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация находится по адресу: 15 дом, кв. 2, с.п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628330;

*-* телефоны для справок: (3463)299243; (3463)299117;

*-* адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru

*-* график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Вторник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Среда | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Четверг | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Пятница | 08.30.-12.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

* - официальный сайт органов местного самоуправления: http://sentyabrskiy.ru/

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

628300, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23;

телефоны для справок: (3463) 27-67-09, (3463) 27-77-73;

адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru);

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,суббота: 08.00 – 17.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

Удаленные рабочие места МФЦ находятся по адресам:

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б»;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть - Ях, ул.Молодежная, дом 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66А, комната №9;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6а.

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Чеускино, ул.Центральная, дом 8.

Графики работы удаленных рабочих мест МФЦ в пгт.Пойковский, п.Салым:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 12.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Куть-Ях:

понедельник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Сентябрьский:

вторник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Юганская Обь:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Каркатеевы:

четверг: 09.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Чеускино:

понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

пятница: 09 – 18.00 часов.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Нефтеюганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628310, 13 мкр., 65 дом ;

телефоны для справок: 8(3463)249543;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

график работы:

- понедельник – не приемный день;

- вторник – среда: с 09.00 до 18.00;

- четверг: с 09.00 до 20.00;

- пятница: с 08.00 до 17.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00

адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

б) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Межрайонная инспекция ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18;

телефоны для справок: 8(3463) 28-65-05, 286510, справочная 8 (3463) 28-65-14 ;

адрес электронной почты: i861910@r86.nalog.ru;

график работы:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00

- суббота: с 10.00-15.00

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru

1.3.4. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский по адресу: http://sentyabrskiy.ru//. (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты администрации, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Администрацию поселения или МФЦ в соответствии с графиками работы***,*** указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрацию поселения или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в администрацию или МФЦ.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации поселения, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, либо к специалисту МФЦ).

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

1.3.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан (далее – муниципальная услуга).

**Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации сельского поселения Сентябрьский должностным лицом администрации сельского поселения Сентябрьский.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации поселения осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации поселения, администрации Нефтеюганского района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении   
муниципальной услуги, обращение в которые необходимо   
для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Председатель и члены правления некоммерческого объединения граждан, членом которого является заявитель.

2.3.2. Организации, осуществляющие подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости.

Подготовка схемы может осуществляться по выбору заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.3.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.3.4. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС).

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, выдаваемые Управлением Росреестра, Управлением ФНС предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные структурные подразделения Администрации поселения, администрации Нефтеюганского района, территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации сельского поселения Сентябрьский о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно.

б) мотивированный письменный отказ в приеме документов, либо в предоставлении земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации сельского поселения Сентябрьский, за подписью главы поселения, либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в приеме документов, либо в предоставлении земельного участка на официальном бланке администрации, за подписью главы поселения, либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет **14 календарных дней** со дня регистрации в Администрации поселения, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой поселения либо лицом их замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A873B407BAEAFF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FDB8gAWDI)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A873B407BAEAFF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FDB8gAWDI)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.08.2011);

Уставом сельского поселения Сентябрьский,

постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 №88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»,

постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

настоящим Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении земельного участка в границах садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

д) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

е) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации, либо специалиста МФЦ;

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

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте а) пункта 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

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

б) адрес испрашиваемого земельного участка, его площадь;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

г) цель использования земельного участка;

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

2.10. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию;

по почте, в том числе электронной, в администрацию;

через региональный портал;

через Единый портал;

посредством обращения в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

2) сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.12. Запрещается требовать от заявителей:

* 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;
* редставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
* имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в программе электронного документооборота в день поступления обращения в администрацию.

В случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в программе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации поселения не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.20. Специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию документов:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

- зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются главе поселения на рассмотрение;

- документы с резолюцией главы поселения передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются   
муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,   
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 социальной защите инвалидов**

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации, инспекторами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**III. 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 МФЦ**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселениязаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал в адрес администрации: специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию: специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем документов, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, через Единый или региональный портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления заявления в администрацию зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается главе поселения на рассмотрение и назначении ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Документы с резолюцией главы поселения передаются в течение 1 рабочего дня специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию в срок, не превышающий1 (один) рабочий день с момента его регистрации в МФЦ.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации***,*** ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги***.***

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в программе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на запрос в программе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава поселения, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных Главой поселения, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации сельского поселения Сентябрьский о предоставлении земельного участка в собственность) − специалист администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию подписанных главой поселения, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (мотивированный письменный отказ в приеме документов, либо в предоставлении земельного участка) − специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления: специалист администрации, 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 или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента.
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- постановление администрации сельского поселения Сентябрьский о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно.

- мотивированный письменный отказ в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней со дня регистрации в администрации, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения − не позднее 3 календарных дней со дня подготовки специалистом администрации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой поселения либо лицом его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой поселения либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в программе электронного документооборота.

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой поселения, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя, либо его законного представителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой поселения, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы поселения, курирующим сферу деятельности.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы поселения и руководителем МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения и руководителем МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

4.3. Должностные лица администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников администрации и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица Администрации поселения, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут 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 заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, 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 МФЦ).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес администрации и МФЦ, при личном приеме.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих  
ее предоставление**

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

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

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образованиясельское поселение Сентябрьскийдля предоставления муниципальной услуги у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.
* отказ должностного лица администрации, ответственного работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
* 5.3. Жалоба может быть подана через администрацию, МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию или МФЦ.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3, 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица Администрации поселения, МФЦ, ответственного работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация поселения, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации поселения, ответственный работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, ответственного работника МФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, ответственным работником МФЦ*.*

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация поселения, МФЦотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы администрация поселения, МФЦ вправе оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, МФЦ, ответственного работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

Главе сельского поселения

Сентябрьский А.В.Светлакову

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина,

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

телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**В ГРАНИЦАХ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО**

**НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН**

Прошу Вас предоставить **земельный участок**

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь испрашиваемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются документы:**

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

г) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

Приложение: согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

**Заявитель вправе предоставить:**

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя) ;

2) сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

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

 нарочно в Администрацию

 посредством почтовой связи

 нарочно в МФЦ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Формирование и направление межведомственных запросов

Имеются основания для отказа в приеме документов либо в предоставлении земельного участка?

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо бесплатно

Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении земельного участка

Мотивированный отказ в приеме документов либо в предоставлении гражданину земельного участка

в границах садоводческого, огороднического и

дачного некоммерческого объединения граждан

Да нет

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении гражданину земельного участка

в границах садоводческого, огороднического и

дачного некоммерческого объединения граждан

Муниципальная услуга оказана

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину земельного участка в границах садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан»

**Согласие на обработку персональных данных**

**субъектов персональных данных**

с.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку персональных данных для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации,

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

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

(наименование муниципального органа)

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

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=B5E4CF8E94958876176B4618FA5DE8716BC0A1E27A5ACC839DA29E562BCDEF183D9A7372E5BAB2405E58C)[части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B5E4CF8E94958876176B4618FA5DE8716BC0A1E27A5ACC839DA29E562BCDEF183D9A7372E5BAB2405E51C)Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№106 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»».

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29 декабря 2011 года № 80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» (с изменениями на 27.11.2015№ 173-па) в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьскийв информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения В.В. Волошина.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| сельского поселения Сентябрьский |
| от 29.08.2016 № 106-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда

сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – Администрация поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:**
     1. Граждане Российской Федерации, необеспеченные жилыми помещениями в границах населенного пункта по месту фактического исполнения ими трудовых функций, состоящие в трудовых отношениях с федеральными и государственными органами, а также иные категории граждан, необеспеченные жилыми помещениями (далее – заявители).
     2. Граждане Российской Федерации, с которыми ранее были заключены договоры найма жилого помещения коммерческого использования, в случае истечения срока действия данных договоров и надлежащего исполнения нанимателями обязанностей по данным договорам (далее – заявители).
     3. Иностранные граждане, имеющие свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешение на временное проживание.

От имени заявителей вправе осуществлять действия, направленные на получение муниципальной услуги их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Сентябрьский и должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Место нахождения Администрации поселения:

* д.15, кв 2 п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628330;
* приемная: телефон (3463)299117; факс (3463)299243;
* адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;
* адрес официального сайта: http://admkut-jah.ru.
* Прием заявителей осуществляется Администрацией поселения в соответствии со следующим графиком работы:
* понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
* пятница: с 8.30 до 12.30 часов;
* обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
* Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ находится по адресу:

628300, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23;

телефоны для справок: (3463) 27-67-09, (3463) 27-77-73;

адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru);

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,суббота: 08.00 – 17.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

Удаленные рабочие места МФЦ находятся по адресам:

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б»;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть - Ях, ул.Молодежная, дом 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66А, комната №9;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6а.

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Чеускино, ул.Центральная, дом 8.

Графики работы удаленных рабочих мест МФЦ в пгт.Пойковский, п.Салым:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 12.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Сентябрьский:

понедельник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Куть-Ях:

вторник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Юганская Обь:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Каркатеевы:

четверг: 09.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Чеускино:

понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

пятница: 09 – 18.00 часов.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

Адрес официального сайта: Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: <http://mfc.admhmao.ru>

1.3.3. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Сельского поселения Сентябрьский  [http://sentyabrskiy.ru/](http://www.admoil.ru/) (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист к Администрации поселения) либо специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии   
с графиком работы Администрации поселения, графиком работы МФЦ, указанным   
в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию поселения.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты поступления (регистрации) в Администрацию поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Администрацию поселения .

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации поселения либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрация поселения, ответственный за размещение информации на официальном сайте, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а специалист Администрации поселения на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Филиал Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югра Нефтеюганское отделение, Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганский отдел в части предоставления информации о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию, отчество, в случае его изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования.**

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

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по учету и распределению жилья, учету муниципального имущества администрации сельского поселения Сентябрьский.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ*.*

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 08.08.2016 № 178 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»*.*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Подписанный главой сельского поселения Сентябрьский ( далее – глава поселения) либо лицом, его замещающим, договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме или в электронном виде.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Администрации поселения за подписью главы поселения либо лица, его замещающего.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации поселения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 85, официальной интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.02.2014);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009; «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; <http://www.pravo.gov.ru>);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010, №6 (часть1), ст.461, «Новости Югры» №107, 13.07.2010)»;

Устав сельского поселения Сентябрьский, принят решением Совета депутатов сельского поселения от 28.08.2008 №127*;*

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» (бюллетень « Сентябрьский вестник» от 28.06.2016 № 21)*;*

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» (с изменениями на 27.11.2015№ 173-па)*;*

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па *«*О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих» (бюллетень « Сентябрьский вестник» от 28.06.2016 № 21);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию поселения или в МФЦ:

1. заявление о предоставлении жилого помещения – предоставляется лично, либо его законным представителем, действующим в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, или в электронном виде с использованием сети Интернет;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи все страницы (паспорт, свидетельство о рождении), предоставляются вместе с оригиналами;
3. справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение: г.Нефтеюганск,   
   микрорайон 12, дом 34) на заявителя и членов его семьи, родившихся до 23.07.1999 (представляется гражданами);
4. копия трудовой книжки работника либо заверенная копия приказа о приеме на работу, ходатайство работодателя;
5. документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

6) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

7) справка о составе семьи (форма №3) (выдается в паспортном столе по месту жительства, срок действия 10 дней);

8) свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешении на временное проживание для иностранных граждан.

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам   
организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования» указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста Администрации поселения либо специалиста МФЦ;

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

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо в форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию поселения;

по почте, в том числе электронной, в Администрацию поселения;

по факсимильной связи в Администрацию поселения;

посредством обращения в МФЦ.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- справки, подтверждающие не использование права на бесплатную приватизацию, на всех лиц, участвующих в приватизации, из Единого государственного реестра Управления Федеральной службы Государственной   
регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганского отдела (г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65) либо через многофункциональный центр (г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, строение 3 помещение 2) по всей территории Российской Федерации. Справки предоставляются на граждан, участвующих в приватизации. В случае изменения фамилии в период с 01.07.1998   
по настоящее время – справки предоставляются на предыдущую и настоящую фамилии.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги:

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, либо представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 административного регламента;

- не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

-заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента;

- отсутствие свободного муниципального жилищного фонда

**2.9. Исчерпывающего перечня оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения посредством электронной почты, а также личные обращения заявителей в Администрации поселения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услугив журнале регистрации заявлений граждан в день поступления обращения в Администрацию поселения.

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

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):**

1. прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
2. направление специалистом Администрации поселения межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если установлены перечнем определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
3. принятие решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования или об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования;
4. выдача заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\проект_АДМИНИСТРАТИВНЫЙ__РЕГЛАМЕНТ__комм.найм.doc#Par536) в приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Обращение заявителя в Администрацию поселения может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в п.2.6.1 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в п.2.6.1 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма Администрацией поселения.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Направление копий документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер Администрации поселения, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Администрации поселения и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в Администрацию поселения, при первом, с момента направления документов, посещении Администрации поселения, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения Администрации поселения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Департаменте, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации поселения с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрацией поселения, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в п.2.7;
* регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации поселения, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации поселения:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале регистрации заявлений;
* проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке:

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Администрации поселения, специалист   
Администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в Администрацию поселения регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются для рассмотрения главе поселения, либо лицу, его замещающему (далее – руководитель).

Глава поселения, либо лицо, его замещающее направляет заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления для подготовки информации специалисту Администрации поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление для подготовки информации специалисту Администрации поселения. Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации поселения – специалист Администрации поселения, ответственным за предоставлением муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию поселения – специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставлением муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

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

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

Результат выполнения административного действия: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

в случае поступления по почте заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан;

в случае подачи заявления лично - в журнале регистрации заявлений граждан;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте.

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

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

**3.3. Основание для начала осуществления административной процедуры направления специалистом Администрации поселения межведомственных запросов в органы государственной власти.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры направления специалистом Администрации поселения межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, является получение специалистом Администрации поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

* оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.7 административного регламента;
* подписывает оформленный межведомственный запрос у главы поселения либо лица его замещающего;
* регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
* направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации поселения, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалистАдминистрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

* о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
* о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;
* о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
* о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие:

* направляет повторный межведомственный запрос;
* направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности   
по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту Администрации поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно),   
то полный комплект передается специалисту Администрации поселения, ответственному за принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту Администрации поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Администрации поселения*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава поселения либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также подписание документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 17 дней со дня регистрации вАдминистрации поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой поселения***,*** либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия главой поселения либо, лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой поселения либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации.

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

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

Основанием для начала административного действия является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной у слуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной у слуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 дня со дня подписания главой поселения, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административного действия: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов фиксируется возвратом уведомления с отметкой о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений и отображается в электронном документообороте.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется: главой поселения либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселениялибо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселениялибо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, 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.

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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации поселения*.*

**V.** **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

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

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**за необоснованные межведомственные запросы**

Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих**

**ее предоставление**

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. В случае обжалования решения должностного лица Администрации поселения, жалоба подается главе поселения.

6.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦи администрацией поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦрассматривается Администрацией поселения. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный ор Администрацию поселения.

6.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала.

6.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации поселения, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.10. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениеми действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего**;**

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

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

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

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

6.13. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.14. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ главой поселения принимается решение:

о ее удовлетворении, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6.16. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации поселения.

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

6.19. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

6.21. Информацияо порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»

Главе сельского поселения Сентябрьский

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

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

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

проживающей (-его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Прошу предоставить жилое помещение коммерческого использования и заключить договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

К заявлению прилагаю копии и подлинники следующих документов:

- копии личных документов (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении / расторжении брака по необходимости) предоставляются вместе с оригиналами;

- справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение: г.Нефтеюганск,   
микрорайон 12, дом 34) на заявителя и членов его семьи, родившихся до 23.07.1999 (представляется гражданами);

- копия трудовой книжки работника либо заверенная копия приказа о приеме на работу, ходатайство работодателя;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

- справка о составе семьи (форма №3) (выдается в паспортном столе по месту жительства, срок действия 10 дней);

- свидетельство «О предоставлении временного убежища» либо разрешение на временное проживание для иностранных граждан.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»

Рассмотрение документов в ответственном структурном подразделении органа местного самоуправления

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно

да

да

Направление документов

в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги

Необходимо направление межведомственного запроса?

нет

да

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

да

Есть основания для предоставления муниципальной услуги?

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»

ДОКУМЕНТЫ,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций,   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский коммерческого использования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  документа | Наименование органа (организации)  в распоряжении которой находится документ | Адрес место органа (организации)  в распоряжении которой находится документ нахождения |
| 1. | Справка о наличии  или об отсутствии  в собственности жилого помещения у заявителя  и членов его семьи,  в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию в случае его изменения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65 и микрорайон 10, дом 4 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№107 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский», руководствуясь Уставом сельского поселения Сентябрьский, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник», размещению на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский .

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Светлаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 29.08.2016 № 107-па |

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Сентябрьский (далее также – Администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с соответствующей доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации:

Администрация находится по адресу: 15 дом, кв. 2, с.п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628330;

*-* телефоны для справок: (3463)299243; (3463)299117;

*-* адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru

*-* график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Вторник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Среда | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Четверг | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Пятница | 08.30.-12.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

* - официальный сайт органов местного самоуправления: http://sentyabrskiy.ru/

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ находится по адресу:

628300, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23;

телефоны для справок: (3463) 27-67-09, (3463) 27-77-73;

адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru);

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов, суббота: 08.00 – 17.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

Удаленные рабочие места МФЦ находятся по адресам:

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б»;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть - Ях, ул.Молодежная, дом 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66А, комната №9;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6а.

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Чеускино, ул.Центральная, дом 8.

Графики работы удаленных рабочих мест МФЦ в пгт.Пойковский, п.Салым:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 12.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Куть-Ях:

понедельник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Сентябрьский:

вторник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Юганская Обь:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Каркатеевы:

четверг: 09.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Чеускино:

понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

пятница: 09 – 18.00 часов.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

* + 1. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее также – Управление Росреестра), Нефтеюганский отдел.

Нефтеюганский отдел Управления Росреестра находится по адресу: 628311,Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 13 микрорайон, 65 дом;

телефоны для справок: (3463)24-95-43;

график работы:

понедельник: не приемный день,

вторник - среда: 09.00-18.00 часов,

четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 08.00-17.00 часов,

суббота: 09.00-16.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес электронной почты: u8608@yandex.ru;

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

* + 1. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации: http://sentyabrskiy.ru//. (далее также – официальный сайт);

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

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

* + 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

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

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

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося   
       за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Администрации в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
    2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, а также МФЦ;

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

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации либо к специалисту МФЦ).

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги:** выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский.
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ*.*

При предоставлении муниципальной услуги Администрацияи МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Нефтеюганским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

выдача (направление) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3A2FFEDFD63D394DDC0C2C4241CCBBDCB3F7F72BE3603CS4pFF), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения   
на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в форме постановления администрации сельского поселения Сентябрьский.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в виде письма.

Уведомление об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на подпункты 2.13.2-2.13.4 пункта 2.13 настоящего административного регламента, являющуюся основанием для принятия такого решения.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство – не более 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия данного разрешения в Администрации;

при выдаче решения о внесении изменений в разрешение на строительство – не более 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о переходе прав на земельные участки либо об образовании земельного участка в Администрации.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1AA27A8989FB63B66A30467FAC2E3FDE4CDA6551B778752F443F5aEw4L)ом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Уставом сельского поселения Сентябрьский утвержденным решением Совета депутатов с.п. Сентябрьский от 28.08.2008 №127 , настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, за исключением объекта индивидуального жилищного строительства:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.2.1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B090634786F06EEA3836D1D221F534F7C35D79CDDC0ASBX0M) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.3.1.При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B090634786F06EEA3836D1D221F534F7C35D79CDDC0ASBX0M) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

* + - 1. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
      2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
      3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
         1. пояснительная записка;
         2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
         3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
         4. схемы, отображающие архитектурные решения;
         5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
         6. проект организации строительства объекта капитального строительства;
         7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
      4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
      5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.8.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.1.8.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.1.8.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

* + - 1. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства**:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.4. Градостроительный план земельного участка.

2.6.2.5. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:**

2.6.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.2. Оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство).

2.6.3.3. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.6.4. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство**:

2.6.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4.2. Уведомление о переходе прав на земельные участки либо об образовании земельного участка с указанием реквизитов документов, предусмотренных пунктами 2.6.4.3-2.6.4.6 .

2.6.4.3. Правоустанавливающие документы на земельные участки, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в [части 21.5](#Par2130) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4.4. Правоустанавливающие документы на земельные участки, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в [части 21.5](#Par2130) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4.5. Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E7S6p1F) и [21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E7S6p2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.6.4.6. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E7S6p2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4.7. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2, подпунктах 2.6.4.3, 2.6.4.5 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.6-2.6.1.9 пункта 2.6.1, подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.5 пункта 2.6.2, подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3 пункта 2.6.3, подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2, 2.6.4.4, 2.6.4.7 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.4.6 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, оформляются Администрацией.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

* 1. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.4.3 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганский отдел Управления Росреестра (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.4.6 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Администрацииили посредством обращения в МФЦ (информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ указаны в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

* 1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложениях № 1-3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются: на бумажных носителях - в одном экземпляре, либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, предоставляемым для обозрения и подлежащим возврату заявителю, второй - заверенной заявителем копией; в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя.

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

* 1. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

2.10. Непредставление заявителем документов и информации, которые он

вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. **Запрещается требовать от заявителей**:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2.Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.13.3. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.4. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.6.4.3-2.6.4.6 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте 2.6.4.4 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](#Par2136) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпунктах 2.6.1.6-2.6.1.9 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.5 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.3.3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

**Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:**

2.14.1. Подготовка материалов, содержащихся в проектной документации.

Данная услуга предоставляется проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.14.2. Подготовка положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#Par1754) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#Par1808) Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#Par1834) Градостроительного кодекса Российской Федерации); положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#Par1872) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации; организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица (в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации).

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации.

2.14.3. Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.8.2 пункта 2.6.1.8 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома).

Данная услуга предоставляется организацией, обладающей правами на объект капитального строительства.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается согласие в письменной форме.

2.14.4. Получение решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений   
в многоквартирном доме.

Данная услуга предоставляется собственниками помещений в многоквартирном доме.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается решение или согласие в письменной форме.

2.14.5. Получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

Данная услуга предоставляется организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается копия свидетельства об аккредитации юридического лица.

2.14.6. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

Данная услуга предоставляется проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке схема планировочной организации земельного участка.

2.14.6. Подготовка договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

Данная услуга предоставляется банком или страховой компанией, имеющей право на осуществление страховой деятельности.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке договор поручительства банка или страховой полис.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Размер платы за оказание услуг федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, в том числе предоставленные в форме электронных документов (пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство,в электронном документооборотев день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию.

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

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.18. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.19. **Показатели доступности и качества муниципальной услу**ги

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

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

2.19.2. **Показателями качества муниципальной услуги являются**:

соблюдение должностными лицами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.20. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**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**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство), и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию посредством Единого и регионального порталов – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично специалист Администрации, ответственный за делопроизводство,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Администрации,ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2, подпунктах 2.6.4.3, 2.6.4.5 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом или МФЦ самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений;

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

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

* 1. **Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство), и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов; осмотр объекта капитального строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство); оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; регистрацию разрешения на строительство, регистрацию разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство - глава сельского поселения Сентябрьский либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – глава сельского поселения Сентябрьский, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о внесении изменений в разрешение на строительство – специалист Администрации, за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – специалист Администрации, за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство; проверка правильности оформления документов.

В случае выдачи разрешения на строительство проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) в случае продления срока действия разрешения на строительство осмотр объекта капитального строительства в целях подтверждения начатого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) оформление разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

4) подписание разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 дня со дня регистрации в Администрациизаявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Администрациюответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.13.2 – 2.13.4 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом его замещающим, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство регистрируются в Реестре выданных разрешений на строительство в соответствии с приложением № 5   
к настоящему административному регламенту;

решение о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрируются в документообороте Администрации;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируются в документообороте Администрации.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации,ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

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

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

Способ фиксации:

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой сельского поселения Сентябрьский, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью специалиста по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Сентябрьский, курирующим сферу деятельности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы сельского поселения Сентябрьский и руководителем МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сентябрьский и руководителем МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников администрации и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги).

Должностные лица администрации, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут 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 заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, 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 МФЦ).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес администрации и МФЦ, при личном приеме.

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

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

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

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

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

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C8E1FC9FCA95D3F0126AE848432AED8E5F44580133CAFCEF2F74E05AE8a0Q3K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, и рассматривается его руководителем.

Жалобы рассматриваются главой сельского поселения Сентябрьский (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

* 1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

* администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
   1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
   2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Сентябрьский, (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский;
7. отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [ч.7 ст.11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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 лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
   1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский

Главе сельского поселения Сентябрьский

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство**

В соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E3S6p6F) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства или реконструкции)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются (для объекта капитального строительства, за исключением объекта индивидуального жилищного строительства):

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);
2. правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_ л. в \_\_ экз.;
3. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);
4. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);
5. материалы, содержащиеся в проектной документации:
6. пояснительная записка на \_\_ л. в \_\_ экз.;
7. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия на \_\_ л. в \_\_ экз.;
8. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам на \_\_ л. в \_\_ экз.;
9. схемы, отображающие архитектурные решения на \_\_ л. в \_\_ экз.;
10. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_ л. в \_\_ экз.;
11. проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_ л. в \_\_ экз.;
12. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей на \_\_ л. в \_\_ кз.;
13. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии   
    со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации на \_\_ л. в \_\_ экз.;
14. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.8.2 пункта 2.6.1.8 случаев реконструкции многоквартирного дома на \_\_ л. в \_\_ экз.;
15. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации на \_\_ л. в \_\_ экз.

К заявлению прилагаются (для объекта индивидуального жилищного строительства):

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);
2. правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_ л. в \_\_ экз.;
3. градостроительный план земельного участка на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);
4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на \_\_ л. в \_\_ экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент градостроительства и землепользования.

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

 нарочно в МФЦ

 нарочно в администрацию

 посредством почтовой связи

Дата, подпись *(для физических лиц)*

Должность, подпись, печать *(для юридических лиц)*

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский

Главе сельского поселения Сентябрьский

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

В соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E3S6p6F) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев)

К заявлению прилагаются:

1) разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости) на \_\_ л. в \_\_ экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию сельского поселения Сентябрьский*.*

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

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Администрацию

 посредством почтовой связи

Дата, подпись *(для физических лиц)*

Должность, подпись, печать *(для юридических лиц)*

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский

Главе сельского поселения Сентябрьский

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в** **разрешение на строительство**

В соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E3S6p6F) Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с изменением правообладателя земельного участка; образованием земельного участка

(нужное подчеркнуть)

путем объединения земельных участков; образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

прошу внести изменения в разрешение на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются:

1) Уведомление о переходе прав на земельные участки либо об образовании земельного участка с указанием реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4.3 - 2.6.4.6 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента на \_\_ л. в \_\_ экз.;

2) Правоустанавливающие документы на земельные участки, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в [части 21.5](#Par2130) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);

3) Правоустанавливающие документы на земельные участки, право на которые   
не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в [части 21.5](#Par2130) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на \_\_ л. в \_\_ экз.;

4) Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E7S6p1F) и [21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E7S6p2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);

5) Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=D877EC8BB36F4FCFE950A166C3CCDC5F3E21FAD0D2336447D455204046C3E4CBB4BEFB28E7S6p2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);

6) Разрешение на строительство на \_\_ л. в \_\_ экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию сельского поселения Сентябрьский*.*

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

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Администрацию

 посредством почтовой связи

Дата, подпись *(для физических лиц)*

Должность, подпись, печать *(для юридических лиц)*

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем   
по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и/или осмотр объекта капитального строительства

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом его замещающим, разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство

Подписание главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом его замещающим, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский

**Реестр**

**выданных разрешений на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя  (фамилия, имя,  отчество при наличии) | Наименование  объекта | Номер и дата разрешения | Срок действия разрешения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№108 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский».

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29 декабря 2011 года № 80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» (с изменениями на 27.11.2015№ 173-па) в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения В.В. Волошина.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.08.2016 № 108-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного(ых) подразделения(й), предоставляющего(их) муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Сентябрьский.

Место нахождения уполномоченного органа: д.15, кв.2 п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628330;

приемная: телефон (3463)299117; факс (3463)299243;

адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

адрес официального сайта: http://sentyabrskiy.ru/.

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

пятница: с 8.30 до 12.30 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье*.*

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ находится по адресу:

628300, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23;

телефоны для справок: (3463) 27-67-09, (3463) 27-77-73;

адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru);

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,суббота: 08.00 – 17.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

Удаленные рабочие места МФЦ находятся по адресам:

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б»;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть - Ях, ул.Молодежная, дом 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66А, комната №9;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6а.

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Чеускино, ул.Центральная, дом 8.

Графики работы удаленных рабочих мест МФЦ в пгт.Пойковский, п.Салым:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 12.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Куть-Ях:

понедельник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Сентябрьский:

вторник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Юганская Обь:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Каркатеевы:

четверг: 09.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Чеускино:

понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

пятница: 09 – 18.00 часов.

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

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский http://sentyabrskiy.ru/ (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность   
по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к ведущему специалисту по учету и распределению жилья, учету муниципального имущества администрации сельского поселения Сентябрьский, (далее по тексту - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (соответственно лично или по телефону).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением   
и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, посредством Единого или регионального порталов, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента

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

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.

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

9. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельское поселение Сентябрьский (далее – администрация поселения).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалисту по учету и распределению жилья, учету муниципального имущества администрации сельского поселения Сентябрьский.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальным образованием Нефтеюганский район муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский;

уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1CFF72D44F16AC063B04651D4A998506BE4A67B62E45E5BE75B563uFf7G) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995).

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст.776.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,   
в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,   
№ 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст.3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг   
и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст.4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст.377);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010  № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст.461; «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

Устав сельского поселения Сентябрьский, принят решением Совета депутатов сельского поселения 28.08.2008 №127*;*

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» (бюллетень « Сентябрьский вестник» от 28.06.2016 № 21)*;*

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» (с изменениями на 27.11.2015№ 173-па)*;*

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па *«*О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих» (бюллетень «Сентябрьский вестник» от 28.06.2016 № 21);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде уполномоченного органа;

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста отдела КУМИ ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

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

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в [приложении № 1](#Par373) к настоящему Административному регламенту.

15. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию   
в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

22. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, а также личные обращения заявителей в администрацию поселения подлежат обязательной регистрации секретарем приемной в день поступления обращения в администрацию поселения.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,   
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживая маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам, к местам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов. Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественных отношений Нефтеюганского района от 20.07.2015 № 1 (далее – соглашение   
о взаимодействии), заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки   
и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой   
в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

[Блок-схема](#Par530) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации поселения: секретарь приемной;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале входящей документации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги для его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов – 1 рабочий день.

Рассмотрение представленного заявления и оформление документов,   
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – ведущий специалист по учету и распределению жилья, учету муниципального имущества - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения сентябрьский (далее по тексту – глава поселения) либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – секретарь приемной.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарем приемной – в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации исходящей документации;

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в журнале исходящей документации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируетсяв журнале исходящей документации.

Порядок передачи результата: должностное лицо либо лицо, его замещающее, после подписания передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистуответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

ведущий специалист по учету и распределению жилья, учету муниципального имущества.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

направление в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ответ) в уполномоченном органе, в МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;

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

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

31. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

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

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии

с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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, также принятием ими решений

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется: главой поселения либо лицом его замещающим

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

33. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселениялибо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствиис решением главы поселениялибо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселениялибо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, 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.

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.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

35. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

36. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих

ее предоставление\*

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

39. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе поселения.

41. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦи уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦрассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

43. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала.

44. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

46. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениеми действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего**;**

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

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

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

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

49. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

50. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

52. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

55. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

57. Информацияо порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район

**Рекомендуемая форма заявления**

**Главе сельского поселения Сентябрьский**

**Ф.И.О.**

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

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

(**наименование заявителя (для юридических лиц),**

**Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных**

**предпринимателей**)

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

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

(**адрес, телефон (факс), электронная почта и иные**

**реквизиты, позволяющие осуществлять**

**взаимодействие с заявителем)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества   
об объекте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенном по адресу:

(указывается наименование объекта)

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

(указывается адрес объекта)

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

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в администрации сельского поселения Сентябрьский

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ путем направления в электронной форме в личный кабинет**\***

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

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**\* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества

При наличии оснований для отказа, готовится проект **уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

При отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества, готовится проект **уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

При наличии сведений об объекте в реестре муниципального имущества и отсутствии установленного законом запрета на предоставление таких сведений, готовится проект **выписки из реестра муниципального имущества**

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

идентификация объекта с данными учета реестра муниципального имущества

в МФЦ

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Почтовое отправление

личное обращение

Структурное подразделение уполномоченного органа

проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии сведений об объекте в реестре муниципального имущества и при наличии установленного законом запрета на предоставление таких сведений, готовится проект **уведомления об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№109 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления   
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»».

1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»,от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлением Администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник», размещению на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Светлаков

Приложение к

постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.08.2016 № 109-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления ниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Оказание муниципальной услуги осуществляется при предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности»

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Сентябрьский (далее – администрация) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Сентябрьский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация находится по адресу: 15 дом, кв. 2, с.п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628330;

*-* телефоны для справок: (3463)299243; (3463)299117;

*-* адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

*-* график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Вторник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Среда | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Четверг | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Пятница | 08.30.-12.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

* - официальный сайт органов местного самоуправления: http://sentyabrskiy.ru/

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

628300, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23;

телефоны для справок: (3463) 27-67-09, (3463) 27-77-73;

адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru);

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов, суббота: 08.00 – 17.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

Удаленные рабочие места МФЦ находятся по адресам:

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б»;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть - Ях, ул.Молодежная, дом 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66А, комната №9;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6а.

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Чеускино, ул.Центральная, дом 8.

Графики работы удаленных рабочих мест МФЦ в пгт.Пойковский, п.Салым:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 12.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Куть-Ях:

понедельник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Сентябрьский:

вторник: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Юганская Обь:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Каркатеевы:

четверг: 09.00 - 18.00 часов.

График работы удаленного рабочего места МФЦ в п.Чеускино:

понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

пятница: 09 – 18.00 часов.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Нефтеюганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628310, 13 мкр., 65 дом ;

телефоны для справок: 8(3463)249543;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

график работы:

- понедельник – не приемный день;

- вторник – среда: с 09.00 до 18.00;

- четверг: с 09.00 до 20.00;

- пятница: с 08.00 до 17.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00

адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

б) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Межрайонная инспекция ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18;

телефоны для справок: 8(3463) 28-65-05, 286510, справочная 8 (3463) 28-65-14 ;

адрес электронной почты: i861910@r86.nalog.ru;

график работы:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00

- суббота: с 10.00-15.00

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru

1.3.4. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский по адресу: http://sentyabrskiy.ru//. (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты администрации, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в администрацию поселения или МФЦ в соответствии с графиками работы***,*** указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрацию или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в администрацию или МФЦ.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, либо к специалисту МФЦ).

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

1.3.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией сельского поселения Сентябрьский.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Сентябрьский. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалист администрации, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации сельского поселения Сентябрьский, администрации Нефтеюганского района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо   
для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.3.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка.

2.3.3. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление ФНС) – в части предоставления выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка, выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой, Управлением ФНС предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу администрации.

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» запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные структурные подразделения администрации сельского поселения Сентябрьский, администрации Нефтеюганского района, территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – постановление администрации сельского поселения Сентябрьский о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированный письменный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.2. В случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет при поступлении заявления о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - постановление администрации сельского поселения Сентябрьский о предоставлении земельного участка заявителю в собственность либо в аренду и подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка или мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае поступления заявления от заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

а) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее извещение) в информационном бюллетени «Сентябрьский вестник» и размещает извещение на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский;

б) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, администрация совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

б) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D0542762E8EE25155190F2DDB033FDD34D5E6B5F6EAE5C797E7BE38A48M73FD) "О государственном кадастре недвижимости", и направляет постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса РФ.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе администрации в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Новости Югры» («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010

№ 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве («Российская газета», № 115, 17.06.2003);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

* Уставом сельского поселения Сентябрьский, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 28.08.2008 №127,
* постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №80-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» (с изменениями на 27.11.2015 №173-па);
* настоящим Административным регламентом

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности по форме приведенной в Приложение 1 к настоящему Административному регламенту, предусмотренными пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

2.8. Если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию заявление о предоставление земельного участка без торгов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.1. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=57474DA13C8318E21F3E67973D3B0D22C68F3B1272B6B9933461EB892300F9FEF3FFE0F045cF13H), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=57474DA13C8318E21F3E67973D3B0D22C68F3B1272B6B9933461EB892300F9FEF3FFE0F043cF13H), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=57474DA13C8318E21F3E67973D3B0D22C68F3B1272B6B9933461EB892300F9FEF3FFE0F040cF11H) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=57474DA13C8318E21F3E67973D3B0D22C68F3B1272B6B9933461EB892300F9FEF3FFE0F141cF13H) Земельного кодекса РФ;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

7) цель использования земельного участка;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

5) согласие на обработку персональных данных.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Документы, предусмотренные пунктом 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

* выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка;
* выписка из единого государственного реестра прав на испрашиваемый земельный участок.

Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

* 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
* имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

В случае направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка: основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга приостанавливается в случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

2.13. При поступлении заявления по предоставлению земельного участка основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E64EFI8m4K) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E60E788I9mBK) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E67E2I8m3K) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E67E6I8m2K) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E67E6I8m0K) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E67E5I8m1K) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E69E1I8m1K) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918FA6835A5BA4D8A781D454AEF7BA9800E64EFI8m4K) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BFFCBE4605D93D8A642F121EF08A55FCDF918F96F38A5BA4D8A781D45I4mAK) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

При поступлении заявления о предварительном согласовании к услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится схема расположения земельного участка.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок и размер устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.18.1. Специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в электронной программе учёта заявлений;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, 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 социальной защите инвалидов**

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации, инспекторами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме, также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал в адрес администрации: специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию: специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем документов, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, через Единый или региональный портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления заявления в администрацию зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение и назначении ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Документы с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации передаются в течение 1 рабочего дня специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию в срок, не превышающий1 (один) рабочий день с момента его регистрации в МФЦ.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации***,*** ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги***.***

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в программе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на запрос в программе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Сентябрьский, либо лицо, его замещающие;

за регистрацию подписанных главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации сельского поселения Сентябрьский о предоставлении земельного участка в собственность) специалист Администрации ответственный за прием и регистрацию документов;

за регистрацию подписанных главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (мотивированный письменный отказ в приеме документов, либо в предоставлении земельного участка) − специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления: специалист администрации, 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 или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента.
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- постановление администрации сельского поселения Сентябрьский о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно.

- мотивированный письменный отказ в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

– не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения − не позднее 3 календарных дней со дня подготовки специалистом администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в программе электронного документооборота.

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой сельского поселения Сентябрьский либо лицом их замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя, либо его законного представителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой сельского поселения Сентябрьский, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью специалиста по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Сентябрьский, курирующим сферу деятельности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы сельского поселения Сентябрьский и руководителем МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сентябрьский и руководителем МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников администрации и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги).

Должностные лица администрации, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут 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 заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, 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 МФЦ).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес администрации и МФЦ, при личном приеме.

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

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

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

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

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

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C8E1FC9FCA95D3F0126AE848432AED8E5F44580133CAFCEF2F74E05AE8a0Q3K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, и рассматривается его руководителем.

Жалобы рассматриваются главой сельского поселения Сентябрьский (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

* 1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

* администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
   1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
   2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Сентябрьский, (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, администрации сельского поселения Сентябрьский;
7. отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [ч.7 ст.11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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 лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
   1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности»

Главе сельского поселения

Сентябрьский

А.В. Светлакову

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

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные)

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

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

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предварительном согласовании земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, в случае,

если границы земельного участка подлежат уточнению)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом:

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

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

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

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

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к заявлению:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса, по существу.**

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности»

Главе сельского поселения Сентябрьский

А.В. Светлакову

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

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина)

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

(контактный телефон)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности**

Прошу

предоставить с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к заявлению:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

прием и регистрация заявления   
о предоставлении муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| рассмотрение представленных документов  и принятие решения о предоставлении либо  в отказе в предоставление муниципальной услуги, приостановлении муниципальной услуги или возврате документов |

предоставление земельного участка   
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности без проведения торгов

|  |
| --- |
| отказ в предоставлении муниципальной услуги, возврат заявления, приостановление срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| направление заявителю проекта договора аренды, договора купли - продажи земельного участка |  | постановление о предоставление бесплатно |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№110 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым [кодекс](consultantplus://offline/ref=BE4EC52D491DCD3D82EA886F0B6CB8C3A492148F0E39390A4B92B60FA88A450A3F7B4867D4FDo6v4J)ом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, постановлением администрации от 04.08.2011 №44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сентябрьский», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьскийв информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения В.В. Волошина.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский

от 29.08.2016 № 110-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги».

Круг заявителей

2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство (в соответствии с регистрацией) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работник в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется администрации сельского поселения Сентябрьский;

место нахождения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Солнечная, д. 15,кв.2, п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра;

приемная: номера телефона и факса: 83463299243;

адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

пятница с 08:30 до 12:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье выходной.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628300, Тюменская область, г. Нефтеюганск, улица Сургутская, 3 помещение 2;

* телефоны для справок: (3463)276709;

адрес электронной почты: [mfc@mfcnr86.ru](mailto:mfc@mfcnr86.ru);

* график работы:
* понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 часов;
* пятница: с 12.00 до 20.00 часов;
* суббота: с 08.00 до 18.00 часов;
* воскресенье – выходной.

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

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

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

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

5. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги), работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется не более 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

8. «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрация сельского поселения Сентябрьский.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

- выдача (направление) заявителю трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения»;

- способом оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован» ([приложение 4](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1001) к административному регламенту), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» ([приложение 4](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1001) к административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица.

Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) три рабочих дня с момента поступления документов;

- регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=BE4EC52D491DCD3D82EA886F0B6CB8C3A492148F0E39390A4B92B60FA88A450A3F7B4867D4FDo6v4J) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BE4EC52D491DCD3D82EA886F0B6CB8C3A4921E8F0939390A4B92B60FA88A450A3F7B4867D7F56394o3v2J) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587; № 49 (ч.V, ст. 7061);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,01.06.2010-15.06.2010, № 6 (ч.I), cт. 461;

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2012 №123 «О порядке подготовки информации и документов, необходимых органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2002 №379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года

иные муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

- заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно [приложению 1](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1001) к административному регламенту;

- два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

- копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

- паспорт заявителя или его надлежаще заверенную копию;

- надлежаще заверенную копию паспорта работника;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника, если трудовой договор работником заключается не впервые;

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

Форма заявления доступна в электронном виде 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 официальных сайтах, на информационных стендах муниципального образования, а также у работников Центров занятости и МФЦ.

 Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**.**

14. Документы и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

- заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно [приложению 1](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1001) к административному регламенту;

- два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

- заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно [приложению 1](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1001) к административному регламенту;

- оригинала зарегистрированного трудового договора.

15. Специалист не вправе требовать от заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, представляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления и данные о заявителе не поддаются прочтению;

- отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;

- отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора;

- сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и

(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 14](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1019), 15 административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) автономного округа

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные средствами противопожарной защиты.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы администрации сельского поселения Сентябрьский.

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

24. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

25. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты отдела труда;

- номера кабинетов, графики личного приема заявителя, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности исполнителя, предоставляющих муниципальную услугу;

- административный регламент.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и муниципальным образованием.

28. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрениедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1019) или 15 административного регламента.

31. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес Уполномоченного органа), является специалист администрации сельского поселения Сентябрьский.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 14, 15 административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

32. Критерием принятия решения является:

соответствие документов заявителя требованиям пункта 14, 15 настоящего Административного регламента.

33. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

34. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Рассмотрение заявления заявителей

35. Основанием административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

36. Специалист администрации сельского поселения Сентябрьский проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

37. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

В случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист администрации сельского поселения Сентябрьский подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Руководитель, либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

38. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

39. Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту администрации сельского поселения Сентябрьский для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров.

40. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

41. При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей – физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

43. Специалист администрации сельского поселения Сентябрьский производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Регистрация факта прекращения трудового договора

45. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

46. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист администрации сельского поселения Сентябрьский в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», дата регистрации и подпись должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

47. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор)

с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения

48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договора (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

49. Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

50. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в муниципальном образовании в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архив муниципального образования.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации сельского поселения Сентябрьский;

периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением администрации сельского поселения Сентябрьский;

рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Должностные лица администрации сельского поселения Сентябрьский, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

54. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» нарушение должностным лицом исполнительного органа государственной власти автономного округа или должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования автономного округа, работником многофункционального центра административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами автономного округа или органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной или муниципальной услуги, предоставлении государственной или муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров), - влекут наложение административного штрафа на должностных лиц исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

56. Жалоба подается должностному лицу администрации сельского поселения Сентябрьский.

Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации сельского поселения Сентябрьский, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

57. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестветакого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

59. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сентябрьский;

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

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

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

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица администрации сельского поселения Сентябрьский, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа,предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лицемуниципальном служащем, 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.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Сентябрьский.

67. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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.

68. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия 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.

Приложение 1к типовому [административному регламенту](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Руководителю уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу

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

(Ф. И.О. руководителя)

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

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес места фактического проживания)

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

                                                             (ФИО работодателя)

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

                                                     (ФИО работника)

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 2 к типовому [административному регламенту](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор))

регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что \_****исполнителем****\_\_\_ выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с* [*трудовым законодательством*](garantF1://12025268.0) *и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации*

***исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(Ф. И.О. руководителя уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу)

Приложение 3к типовому [административному регламенту](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный №  дата регистрации | ФИО  работодателя | Паспортные данные работодателя, адрес проживания | ФИО работника | Паспортные данные  работника,  адрес проживания | Дата начала  действия договора | Срок действия договора (срочный трудовой договор) | Дата, подпись получателя зарегистрированного трудового договора (изменения) | Дата регистрации  расторжения договора/  дата, подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к типовому [административному регламенту](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Штампы**

для регистрации трудового договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |
| --- |
| Трудовой договор зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И.О.) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И.О.) |

Приложение 5 к типовому [административному регламенту](file:///C:\Users\Краснова\Downloads\post2016_107.doc#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого**

**между работником и работодателем - физическим лицом,**

**не являющимся индивидуальным предпринимателем,**

**изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

Прием заявления, проверка документов удостоверяющих личность, наличие всех документов и их соответствие установленным требованиям уведомления о регистрации

(об отказе в регистрации) соглашения, коллективного договора руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным на то лицом

Заявление о регистрации и документы

Направленное почтовым отправлением

Представленное лично

Заявления и документы НЕ соответствуют предъявленным требованиям

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги возвращается заявителю с указанием лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом

Заявления и документы соответствуют предъявленным требованиям

Регистрация заявления

Проверка трудового договора (изменений в трудовой договор) на соответствие трудовому законодательству, иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

Документы составлены с нарушением трудового законодательства

Подготовка Уведомления по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор) письменно сообщает о нарушении трудового законодательства сторонам трудового договора в форме уведомления

Документы составлены в соответствии с трудовым законодательством

Регистрация факта заключения (прекращения) трудового договора (присвоение регистрационного номера, даты, проставление специального штампа, подписи на каждом экземпляре трудового договора (изменений в трудовой договор)

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения (прекращения)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№111 от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник», размещению на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский .
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.11.2010 № 61-па «О муниципальном земельном контроле на территории сельского поселения Сентябрьский».
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Светлаков

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Сентябрьский

от 29.08.2016 № 111-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель (далее – регламент) разработан в целях реализации полномочий администрации сельского поселения Сентябрьский в области использования и охраны земель на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов по использованию земель на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.
   2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель (далее – муниципальный земельный контроль).
   3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию – администрация сельского поселения, (далее – Администрация). Осуществление муниципальной функции обеспечивает ведущий специалист землеустроитель.

При проведении плановых проверок Администрация взаимодействует с Нефтеюганской межрайпрокуратурой, Ханты-Мансийской межрайонной природоохранной прокуратурой, ОМВД России по Нефтеюганскому району, Управлением Росприроднадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Нефтеюганским отделом службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Природнадзор ХМАО), Нефтеюганским отделом Управления Росреестра, Нефтеюганским лесничеством Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрациями городского и сельских поселений Нефтеюганского района, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:
* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.93 № 237);
* Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 126);
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, статья 3822);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9CEA545A967F2B90E81BF43E4278BF76919A338B21A41BBFA7AD05FE81C8uFG) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
* Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266) (далее – Закон № 294-ФЗ);
* [постановление](consultantplus://offline/ref=27574A3A516716382A9E02AF6503DA2613784AF13F2286DEC7BE138954k3x4G) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
* [приказ](consultantplus://offline/ref=27574A3A516716382A9E02AF6503DA26137E4BF73D2286DEC7BE138954k3x4G) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  1. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский проверок соблюдения юридическими лицами   
     и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сентябрьский в области охраны и использования земель (далее – проверки).
  2. Специалист Администрации при проведении проверки имеет право:
* запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель в части, относящейся к предмету проверки;
* требовать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие их права на пользование земельными участками;
* посещать, при предъявлении служебного удостоверения, и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;
* выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий с указанием сроков их исполнения;
* при выявлении нарушений земельного законодательства, предусмотренных статьей 7.1, частью 1 статьи 7.2, статьей 7.10 (в части самовольной уступки права пользования землей и самовольной мены земельного участка), статьями 7.34, 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки направляются в соответствующие органы для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;
* обращаться в ОМВД России по Нефтеюганскому району за содействием   
  в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
* выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
* составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения (приложение № 3 к настоящему регламенту);
* при выявлении нарушений, не связанных с земельным законодательством, направлять информацию в соответствующие ведомства;
* составлять [акты](consultantplus://offline/ref=0799346DCD1010156CFD762BE18794CF618D0099592D61ECBDBD7A8115F6AE3DF064BF016463EB4F3C7D97ZDv2J) проверок соблюдения земельного законодательства;
* при проведении проверок на беспрепятственный проход и проезд к месту проверки.
  1. Специалист Администрации при проведении проверки обязан:
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
* проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294   
  «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
* знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
* учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;
* не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
* в случае выявления при проведении проверки нарушений, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
* применять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
  1. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:
* при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
* индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных   
  за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту Администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку специалисту Администрации участвующему в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
* в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
  1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
* по результатам проверки составляется акт по установленной форме министерством экономического развития Российской Федерации;
* к акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;
* акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;
* при невыполнении в срок законного предписания органа муниципального контроля составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях;
* направление материалов проверки по неисполнению предписания в соответствующие органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
   1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
      1. Адрес места нахождения Администрации:

Администрация находится по адресу: 15 дом, кв. 2, с.п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628330;

*-* телефоны для справок: (3463)299243; (3463)299117;

*-* адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru

*-* график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Вторник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Среда | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Четверг | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Пятница | 08.30.-12.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

* - официальный сайт органов местного самоуправления: http://sentyabrskiy.ru/

* + 1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский по адресу <http://sentyabrskiy.ru/> размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель;

сведения о местонахождении Администрации, график его работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить, в том числе, направив обращение в адресАдминистрации: sentybrskyadm@mail.ru.

Указанная информация также размещается на информационных стендах, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

* + 1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностным лицом Администрации:

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении,

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети в сети интернет), издания информационных материалов;

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицоАдминистрации, ответственное за исполнение муниципальной функции, должно предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.
    2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрацией предоставляются консультации по следующим вопросам:

о нормативных актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

о сроках и порядке исполнения муниципальной функции;

о ходе исполнения муниципальной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

* 1. Срок исполнения муниципальной функции.
     1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов   
        для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
     2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении землепользователя, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению землепользователя, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) планирование проверок;

б) подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой);

в) оформление результатов проверки;

г) принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=AF5CC0839BA2D7218612F9B0521022D4A98D5AFC48D5CA5F5D053365806BC7EE43961982FD81612C039BE878E0G) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Административная процедура – планирование проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

* истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
* в иных случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D803DC329377AE7224DF403956173F113009ED4DA24D07F8C5EF468E5FJ5Z5J) от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.1. Администрацией осуществляются следующие административные действия:

а) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов;

б) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом;

в) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

г) в случае поступления предложений, органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалист Администрации.

3.2.2. Результатом административной процедуры является утверждение главой сельского поселения Сентябрьский ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение главой поселения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Административная процедура – подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка к проверке;

б) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.2. Административное действие - подготовка к проверке.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является срок проведения проверки юридического лица индивидуального предпринимателя указанный в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.3.2.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

* возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2.3. Проект распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении проверки разрабатывается специалистом Администрации, ответственным за его подготовку. Распоряжение подписывается главой поселения.

3.3.2.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.6. В случае, если в результате деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в [пп.«б» п.3.3.2.2](#Par24), после согласования ее проведения Администрацией   
с Нефтеюганской межрайонной прокуратурой.

3.3.2.8. В день подписания распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка службой муниципального земельного контроля не проводится, распоряжение администрации сельского поселения Сентябрьский о ее проведении отменяется.

3.3.2.10. Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалист Администрации.

3.3.2.11. Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.3.2.12. Результатом административного действия является издание распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев указанных в п.3.3.2.6.).

3.3.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении   
с распоряжением администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения.

3.3.3. Административное действие – проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении проверки.

3.3.3.2. Проверка проводится специалистом Администрации, указанным в распоряжении администрации сельского поселения Сентябрьский   
о проведении проверки.

3.3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=AF5CC0839BA2D7218612E7BD447C75DBAE800DF940D5C00E005A6838D776E2G) № 294-ФЗ, настоящим регламентом.

3.3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения Сентябрьский

3.3.3.6. В процессе проведения документарной проверки специалистом Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении Администрации , в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

3.3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалистом Администрации направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении документарной проверки.

3.3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить   
в Администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.3.9](#Par48) регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.11. Специалист Администрации , осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

3.3.3.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения, месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также соответствие работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.14. Выездная проверка проводится также в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении службы муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Администрации , обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения Сентябрьский  
о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками   
и с условиями ее проведения.

3.3.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.3.17. В журнале учета проверок специалистом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста Администрации или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.3.3.18. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.3.19. Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалист Администрации.

3.3.3.20. Критерием принятия решения по административному действию является:

а) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

б) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.3.21. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний.

3.3.3.22. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4. Административная процедура - оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

3.4.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения вышеуказанных мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением   
с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения Сентябрьский в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.8. Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалистАдминистрации.

3.4.9. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением администрации сельского поселения Сентябрьский о проведении проверки.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление специалистом Администрации акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.4.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5. Административная процедура – принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

* выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 2);
* применяют меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.5.2. Специалистом Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривается поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя информация, предоставленная во исполнение предписания об устранении нарушений;

3.5.3. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания специалистом Администрации поселения составляется акт проверки по правилам, установленным п.3.4 регламента.

3.5.5. При выявлении нарушений земельного законодательства, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются специалистом Администрации в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течении трех рабочих дней, после составления акта проверки.

3.5.6. Критерии принятия решения по административной процедуре:

а) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

г) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

а) устранение (неустранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) при невыполнении в срок законного предписания органа муниципального контроля составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации   
об административных правонарушениях;

б) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, выдача предписания (приложение № 2), составление протокола об административных правонарушениях.

3.6. Административная процедура – плановые (рейдовые) осмотры.

* плановые (рейдовые) осмотры (обследования) проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утвержденных распоряжением главы администрации сельского поселения Сентябрьский.
* результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков.
* порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков утверждается постановлением главы администрациисельского поселения Сентябрьский.

3.7. Административные процедуры (действия) в электронной форме не предоставляются.

**4. Порядок и формы контроля   
за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции и принятием решений специалистами Администрации осуществляется главой сельского поселения Сентябрьский, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением административных действий (процедур) специалистов муниципального земельного контроля осуществляется посредством отчетов.

4.1.3. По результатам осуществления текущего контроля главой администрации сельского поселения Сентябрьский, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

4.3. Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица Администрации, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

а) профессиональная компетентность;

б) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=A7665B03373B5D17467F9BF2FA77A58346BDC34E314C42E4ACF64D8E12VFA5L) № 294-ФЗ, настоящим регламентом.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам администрации сельского поселения Сентябрьский.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального земельного контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие)Администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального земельного контроля.

5.2.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

б) неправомерные действия или бездействие специалистов Администрации;

в) нарушение положений настоящего Административного регламента;

г) некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Администрации;

д) решения специалистов Администрации, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2.2. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено;

5.2.3. Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности, прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.2.4. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы сельского поселения Сентябрьский по адресу, указанному в [пункте 2.1.1](consultantplus://offline/ref=86212A6F380F5B6F6284E1B59598AD724A1E1C3BE9D11AE837F45496FDB8F37B5EB2F4D684DC528C856353C5T5L) настоящего регламента.

5.2.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы (претензии), направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения Сентябрьский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.1. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

5.5.2. Заинтересованное лицо в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, фамилию, имя, отчество, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа либо его должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо его должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет не более 30 дней со дня ее регистрации (в исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе (претензии) вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заинтересованному лицу в письменной форме с указанием причин продления).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства;

б) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par31) настоящего раздела, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности   
(в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

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

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур проведения проверок

Принятие решния о проведении проверки

Распоряжение администрации поселения

о проведении плановой проверки

Распоряжение администрации поселения о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

выдача предписания

Принятие мер при выявлении нарушений   
в деятельности субъекта проверки

Согласование

с органом прокуратуры

Подготовка распоряжения администрации поселения   
об отмене распоряжения   
о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет

Составление акта

Приложение № 2 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель

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

(Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

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

(для юридического лица указывается организационно-правовая форма,

полное наименование)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения земельного законодательства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по материалам проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

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

(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

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

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

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

(адрес земельного участка)

Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, данные о земельном участке,

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

кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты

правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

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

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

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

используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения;

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

Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь [ст.72](consultantplus://offline/ref=F507C7F79FC29D976FD652DFF559023B338CF33E753E9AD54E7FE274F5E1B6F9B33EEC18BF68D39BQ3U9E) Земельного кодекса Российской Федерации и [Положением](#Par35) о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Сентябрьский

ОБЯЗЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица;

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

индивидуального предпринимателя; физического лица)

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

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

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

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими

документами и другими материалами, представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес)

В соответствии с [ч. 1 ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=F507C7F79FC29D976FD652DFF559023B338DF43C70399AD54E7FE274F5E1B6F9B33EEC1CBD6EQDU2E) Кодекса Российской Федерации   
об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(отметка о вручении предписания)

Приложение № 3 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

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

(место составления)

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

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

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

составил настоящий протокол в отношении:

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

(фамилия, имя отчество ИП)

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

(для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об административных наказаниях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

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

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

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

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей

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

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

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

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Свидетели предупреждены об ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ и ст.25.1 КоАП РФ – знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

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

(подпись)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

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

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

(подпись)

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

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

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

С протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Копию протокола получил (вручается индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

От подписи протокола, объяснений отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№113 от 29.08.2016 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.11.2015 №143-па»».

Руководствуясь статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (в редакции от 07.05.2013 №104-ФЗ), в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 21.11.2013 № 152-па «О муниципальных и ведомственных целевых программах муниципального образования сельское поселение Сентябрьский», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 24.11.2015 №143-па «Об утверждении муниципальной программы «Управление имуществом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский на 2016-2018 годы»:
   1. Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 24.11.2015 №143-па «Об утверждении муниципальной программы «Управление имуществом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский на 2016-2018 годы» изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| сельского поселения Сентябрьский |
| от 29.08.2016 №113-па |

ПАСПОРТ

Муниципальной программы

«Управление имуществом муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский на 2016-2018 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Управление имуществом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский на 2016-2018 годы». |
| Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)\* | Постановление администрации от 24.11.2015 №143-па |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Сентябрьский» |
| Соисполнители муниципальной программы | Муниципальное Казенное Учреждение «Управление по делам администрации сельского поселения Сентябрьский» |
| Цели муниципальной программы | Формирование эффективной структуры собственности и системы управления имуществом, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций, максимизировать пополнение доходной части бюджета муниципального образования сельское поселение Сентябрьский и снизить расходы на содержание имущества. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Обеспечение оптимального состава имущества для исполнения полномочий органами муниципальной власти;  2. Учет и контроль использования имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский:  - техническая инвентаризация и паспортизация жилых помещений, техническая паспортизация бесхозяйных объектов; - владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (Оценка имущества);  3. Исполнение в предусмотренном законом порядке полномочий по решению вопросов местного значения поселений. |
| Подпрограммы и (или) отдельные мероприятия | нет |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели непосредственных результатов) | 1. Выполнение плана по поступлению дохода  от приватизации муниципального имущества 100(%).  2. Выполнение плана по поступлению дохода от сдачи в аренду муниципального имущества 100(%).  3. Количество контрольных мероприятий по проверке использования и сохранности муниципального имущества. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2016 – 2018 годы. |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы | финансирование муниципальной программы:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2016г. | 2017г. | 2018г. | **400** | | районный бюджет | 0 | 0 | 0 | | местный бюджет | 0 | 200 | 200 | | **ИТОГО** | **0** | **200** | **200** | |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (показатели конечных результатов) | Исполнение плана по поступлению в бюджет:  - увеличение доли муниципальных объектов недвижимости, имеющих технические паспорта;  - увеличение доли муниципальных объектов недвижимости, право муниципальной собственности, на которые зарегистрировано. |

**Раздел 1 «Характеристика текущего состояния сферы**

**социально-экономического развития муниципального образования**

**сельское поселение Сентябрьский»**

Управление муниципальным имуществом является неотъемлемой частью деятельности Администрации сельского поселения Сентябрьский по решению экономических и социальных задач, укреплению финансовой системы, развитию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение уровня жизни и качества населения сельского поселения Сентябрьский. Муниципальное имущество сельского поселения создает материальную основу для реализации полномочий предоставления муниципальных услуг.

Одной из основных проблем, возникающих при управлении муниципальным имуществом, является эффективность его использования, под которой, в первую очередь, подразумевается увеличение ценности имущества по приносимому им доходу. Это связано с необходимостью совмещения процессов рационального использования имущества, находящегося в собственности сельского поселения Сентябрьский, с его реализацией в целях получения доходов в бюджет сельского поселения Сентябрьский.

Имущество и объекты муниципальной собственности образуются из имущества и объектов, переданных в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную и муниципальную собственность, муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а так же имущество казны.

Строительство и приобретение объектов жилого фонда, инвентаризация имущества, оценка и страхование объектов муниципальной собственности, выявление и оформление в муниципальную собственность бесхозяйного имущества, предоставление жилья очередникам в сложившихся условиях является ключевой задачей органов местного самоуправления. Без реализации неотложных мер по повышению уровня жизни населения на территории сельского поселения Сентябрьский нельзя добиться существенного повышения качества жизни населения и эффективного управления муниципальным имуществом.

По состоянию на 01.01.2015 года на праве оперативного управления муниципальное имущество находится во владении двух муниципальных учреждений.

Работа с муниципальным имуществом в прошедшем году, так и в последующие годы подчинена достижению цели – получение максимального дохода в бюджет.

В целях коммерческого использования муниципального имущества заключены договора аренды муниципального имущества, в соответствии с которыми в аренду предоставляются нежилые помещения.

Предоставленный анализ показателей (таблица 1) иллюстрирует следующее:

- стабильность поступлений в бюджет сельское поселение Сентябрьский от аренды за использование и продажу муниципального имущества. В результате доходы бюджета Администрации сельского поселения Сентябрьский от использования муниципального имущества будут постоянно расти.

Необходимо сформировать устойчивую тенденцию роста поступлений в бюджет.

Основные показатели, характеризующие состояние системы управления муниципальной собственностью сельского поселения Сентябрьский

(2014 - 2015 годы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей, единица измерения | 2014 год | 2015 год  (ожидаемая  оценка) |
| 1. | Аренда за использование муниципального имущества, тыс. рублей | 430,9 | 320,0 |
| 2. | Доходы от продажи муниципального имущества, тыс. рублей | 983,9 | 2 500,0 |

Администрацией сельского поселения Сентябрьский осуществляется ведение реестра муниципального имущества и учет муниципальной казны муниципального образования в формате Microsoft Excel. Проводится работа по оформлению регистрации прав собственности на недвижимое имущество.

Программа направлена на решение имеющихся проблем и повышение эффективности управления муниципальным имуществом сельского поселения Сентябрьский.

**Раздел 2 «Цели, задачи и показатели их достижения»**

Программа «Управление имуществом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский на 2016-2018 годы» подготовлена в соответствии с концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 08.08.2009 № 1121-р), «Стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период до 2030 года», утвержденной распоряжением Правительства автономного округа от 22.03.2013 № 101-рп (в редакции от 26.09.2014).

Программа представляет собой комплексный план действий по внедрению и использованию современных методов, механизмов и инструментов в организации управления муниципальным имуществом. Программа направлена на реализацию цели и задач и определяет систему необходимых мероприятий по формированию единой политики в сфере управления муниципальным имуществом, в том числе: в содействии создания необходимых административных, экономических, правовых и информационных условий для обеспечения устойчивого развития экономики муниципалитета, с указанием сроков реализации, ресурсного обеспечения, планируемых показателей и ожидаемых результатов реализации программы.

Политика муниципального образования сельское поселение Сентябрьский в сфере управления муниципальным имуществом, в развитие которой положена настоящая программа, а также анализ действующего законодательства позволяет сформировать цель программы **– «**Формирование эффективной системы управления имуществом муниципального образования сельского поселения Сентябрьский ».

Достижение цели Программы осуществляется путем решения задач:

1. Обеспечение оптимального состава имущества для исполнения полномочий органами муниципальной власти;

2. Учет и контроль использования имущества муниципального образования сельское поселение Сентябрьский;

3. Исполнение в предусмотренном законом порядке полномочий по решению вопросов местного значения поселений.

Целевые показатели программы (показатели непосредственных результатов) представлены в приложении № 1 к Программе.

**Раздел 3 «Обобщенная характеристика программных мероприятий»**

Для обеспечения достижения заявленной цели планируется реализация следующих основных мероприятий:

1. Подготовка установленных действующим законодательством Российской Федерации документов, организация, проведение торгов: по приватизации муниципального имущества; заключению договоров аренды, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2. Контроль, сохранности, в т.ч. содержания и целевого использования муниципального имущества.

Основные мероприятия муниципальной программы отражены в приложении № 2 к Программе.

**Раздел 4 «Механизм реализации муниципальной программы»**

Сроки реализации муниципальной программы: 2016-2018 годы.

Оценка реализации Программы производится за каждый отчетный финансовый год и за весь период реализации.

Контроль за реализацией мероприятий программы осуществляется главой поселения, специалистами.

Корректировка программных мероприятий и их ресурсного обеспечения осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами и решениями о бюджете сельского поселения Сентябрьский. Решение о корректировке ресурсного обеспечения и программных мероприятий принимается по результатам промежуточной оценки эффективности их реализации, оценки достигнутых целевых показателей эффективности.

Корректировка программных мероприятий и их ресурсного обеспечения осуществляется одновременно с корректировкой целевых показателей целевой программы (за исключением сокращения ресурсного обеспечения целевой программы на сумму положительной экономии бюджетных средств).

Ответственный исполнитель программных мероприятий обеспечивает доступность и открытость следующей информации:

* о ходе реализации Программы и ее отдельных мероприятий, полноте и качестве их реализации;
* о результатах реализации Программы и ее отдельных мероприятий, включая достигнутые показатели эффективности в сопоставлении с запланированными;
* аналитической информации, подготавливаемой в целях реализации программных мероприятий.

Обеспечение доступности и открытости указанной информации осуществляется путем ее публикации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

Реализация Программы зависит от ряда рисков, которые могут в значительной степени оказать влияние на значение показателей Программы результативности и в целом на достижение результатов Программы. К ним следует отнести макроэкономические, финансовые, правовые и управленческие риски.

Макроэкономические риски связаны с возможностями снижения темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, с финансовым кризисом. Указанные риски могут отразиться на покупательской способности субъектов экономической деятельности, являющихся потенциальными покупателями имущества сельского поселения Сентябрьский в рамках процесса приватизации. Также указанные риски могут оказать влияние на результаты финансово-хозяйственной деятельности организаций с участием сельского поселения Сентябрьский. Результаты деятельности организаций зависят от роста цен на товарном рынке, стоимости потребляемой ими продукции (работ услуг), что влияет на себестоимость их продукции, их финансовую устойчивость и платежеспособность. Кроме того, спрос на их собственную продукцию (услуги, работы), платежеспособность партнеров и потенциальных потребителей их продукции (услуг, работ) и т.п. также влияют на результаты.

Указанные факторы могут негативно сказаться на деятельности организаций, повлечь невыполнение планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности, снижение рентабельности, невозможности осуществления прибыльной деятельности и привести к несостоятельности (банкротству). Убыточная деятельность организаций повлечет, соответственно, срыв выполнения плановых показателей по перечислению ими в бюджет сельского поселения части прибыли и дивидендов.

Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием основных [мероприятий](consultantplus://offline/ref=96235A77BD2EC0FEED7A91EDB6F9989C2209E19A4478491E76F969A2DE71E896632276F0D184FD665835D559Z8F) Программы, в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета сельского поселения. Указанный фактор не имеет приоритетного значения, но вместе с тем, может отразиться на реализации ряда [мероприятий](consultantplus://offline/ref=96235A77BD2EC0FEED7A91EDB6F9989C2209E19A4478491E76F969A2DE71E896632276F0D184FD665835D559Z8F) Программы, в частности, на содержании объектов, их сохранности и т.д.

К правовым рискам реализации Программы относятся риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном и региональном уровнях), риски, связанные с судебными спорами. Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством обеспечения защиты имущественных и иных законных прав сельского поселения Сентябрьский в судебном порядке.

Управленческие риски связаны с изменением политической обстановки, стратегических и тактических задач в работе по управлению имуществом сельского поселения Сентябрьский, перераспределением полномочий между публично-правовыми образованиями, принятием управленческих решений, влияющих на реализацию Программы.

Указанные риски могут повлиять на количественный и качественный состав юридических лиц и имущества, входящих в состав имущественного комплекса сельского поселения Сентябрьский. Данная ситуация окажет негативное влияние на показатели результативности по оптимизации состава муниципального имущества, на показатели повышения эффективности управления с участием сельское поселение Сентябрьский.

В качестве мер управления указанными рисками в целях снижения отрицательных последствий в процессе реализации Программы будет осуществляться мониторинг действующего законодательства, влияющего на выполнение программных [мероприятий](consultantplus://offline/ref=96235A77BD2EC0FEED7A91EDB6F9989C2209E19A4478491E76F969A2DE71E896632276F0D184FD665835D559Z8F), достижение поставленной цели и решение задач.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Целевые показатели муниципальной программы** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| № п/п | Наименование показателей результатов | Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы | Значения показателя по годам | | | Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы |
| 2016г. | 2017г. | 2018г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Показатели непосредственных результатов** |  |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение плана по поступлению дохода от приватизации муниципального имущества (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Выполнение плана по поступлению дохода от сдачи в аренду муниципального имущества (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Количество контрольных мероприятий по проверке использования и сохранности муниципального имущества (ед.) | 0 | 2 | 2 | 2 | 6 |
|  | **Показатели конечных результатов** |  |  |  |  |  |
| 1 | Исполнение плана по поступлению в бюджет Сельское поселение Сентябрьский неналоговых доходов от управления муниципальным имуществом (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 2 | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Перечень программных мероприятий** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| № | Мероприятия муниципальной программы | | Ответственный исполнитель | Источники финансирования | | Финансовые затраты на реализацию  (тыс. рублей) | | | | | | | |
| п/п | соисполнитель | всего | |  | |  | |  | |
|  |  | **2016г.** | | **2017г.** | | **2018г.** | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | |
| Формирование эффективной системы управления имуществом муниципального образования  сельское поселение Сентябрьский | | | | | | | | | | | | | |
| *Задача 1Учет и контроль использования имущества муниципального образования*  *сельское поселение Сентябрьский* | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Техническая инвентаризация и паспортизация жилых помещений, техническая паспортизация бесхозяйных объектов | МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский» | | | всего | | **300,00** | | **0,00** | | **150,00** | | **150,00** |
| бюджет автономного округа | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| районный бюджет | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | | **300,00** | | 0,00 | | 150,00 | | 150,00 |
| иные источники финансирования | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| 2 | Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (Оценка имущества, обследование домов, справки БТИ) | МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский» | | | Всего | | **100,00** | | **0,00** | | **50,00** | | **50,00** |
| бюджет автономного округа | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| районный бюджет | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | | **100,00** | | 0,00 | | 50,00 | | 50,00 |
|  | иные источники финансирования | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
|  | Итого по задаче 1 | МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский» | | | всего | | **400,00** | | **0,00** | | **200,00** | | **200,00** |
| бюджет автономного округа | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| районный бюджет | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | | **400,00** | | 0,00 | | 200,00 | | 200,00 |
| иные источники финансирования | | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.15 кв..2  **Главный редактор:** С.Н.Шереметова  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  Л.С. Волошина  Номер подписан в печать: 29.08.2016  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |

|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |