АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 26.12.2015 № 1476 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 26.12.2015 № 1476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – постановление) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. В преамбуле постановления слова «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 № 419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П.Ряшин Приложение

к постановлению Администрации города

от 26.12.2015 № 1476

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее **–** административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска **(далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела по формированию земельных участков земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

на Официальном портале Администрации города Ханты-Мансийска (далее-Администрация)https://admhmansy.ru (далее – официальный портал);

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в Департамент.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и официальном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных порталах:

1) Федерального агентства по недропользованию   
(далее – Роснедра): <http://www.rosnedra.gov.ru/> ;

2) на Официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <http://fkprf.ru>;

3) Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депнедра и природных ресурсов Югры): <https://depprirod.admhmao.ru/> ;

4) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – кадастровая палата): <http://fkprf.ru>.

5) на портале МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>).

7. Информация о Департаменте размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и официальном портале. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса Официального портала и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

10. **Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - Отдел.

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

При предоставлении муниципальной услугиДепартамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Роснедра;

Управлением Росреестра;

Депнедра и природных ресурсов Югры,

кадастровой палатой;

государственными органами власти, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, в распоряжении которых имеются документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом  1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29 июня 2012 года №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочихднейсо дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном и Едином порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка   
(с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 6 настоящего административного регламента;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если заявление подается в целях осуществления геологического изучения недр);

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у **работника МФЦ**;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном и Едином порталах.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, специализирующуюся на подготовке схем.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 6 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного

регламента заявитель вправе получить, обратившись в орган, выдавший лицензию на право проведения работ по геологическому изучению недр (Роснедра либо Депнедра и природных ресурсов Югры), информация о местонахождении, контактах и графике работы такого органа содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 6 настоящего административного регламента.

17. По выбору заявителя заявление представляется в Департамент или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении 2 к административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

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

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 (далее – Правила):

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Правил, а именно:

заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента;

заявление не содержит сведения, указанные в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента;

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

22. В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается документ, указанный в пп.3 п.14 настоящего административного регламента. Данный документ заявитель может получить, обратившись в организации, уполномоченные на выполнение кадастровых работ. В результате проведенных работ заявителю выдается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории ( в случае, если планируется использовать земли или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

24. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 22 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней, установленными на основании решения Думы города Ханты-Мансийска от 29 июня 2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

26. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. 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 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.

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 и 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 8 настоящего административного регламента.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности:

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 и Единого порталах;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами 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.

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

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с Законодательством РФ и соглашением заключенным с МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

направление межведомственных запросов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и официального порталах;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация   
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении   
муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день от даты представления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя с заявлением в отдел, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Департамент в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

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

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 5 рабочихдней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочегодня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка)

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка), является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) путем его подписания, является заместитель директора Департамента - начальник земельного управления либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

проверка заявления и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочегодня со дня поступления таких документов;

в течение 1 рабочегодня после проверки документов подготовка и направление на подпись проекта одного из решений: о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) (далее – проект решения);

в течение 1 рабочегодня со дня подписания соответствующего решения направление документа специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

в течение 1 рабочего дня со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка направляет копию этого разрешения в Управление Росреестра.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения: в течение 1 рабочегодня со дня поступления на подпись проекта решения принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) путем подписания соответствующего документа.

Критерием для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является:

приказ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное на бланке Департамента;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное на бланке Департамента, в котором указываются все основания такого отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявленияс проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий**, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом:** определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 1 рабочегодня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Департаментеили в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочихдня со дня подписания решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

**37. 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** заместителем директора Департамента - начальником земельного управления **либо лицом, его замещающим.**

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

38. 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 директором Департамента либо лица, его замещающего.

39. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

40. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения директором Департаменталибо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Департамента, 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.

41. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Департамент.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

43. Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

44. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=958B8E25B7ED6572A8643043C31076A940446A6EDA076346586377CAD2E3CFA60D6C941F2BEA79761AFC0BD55CMAL) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года   
№102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, 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 предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредствам официального и Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (Внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги управлением, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru).

48. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решение, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа –Югры.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном и Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной ( при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Информация размещается в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

51. 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

Директору Департамента

градостроительства и Архитектуры

Администрации города Ханты-Мансийска

Корчевской Е.А.

(уполномоченный орган местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(наименование, местонахождение юридического лица)

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

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

свидетельство о государственной регистрации

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях:

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

┌─┐

└─┘ в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать срок не более одного года)*

┌─┐

└─┘ в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок \_\_\_\_\_ *(указать срок строительства, реконструкции)*

┌─┐

└─┘ в целях осуществления геологического изучения недр на срок \_\_\_\_\_ *(указать срок действия соответствующей лицензии)* лицензии, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование органа, выдавшего лицензию*) дата выдачи *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату выдачи лицензии)*

┌─┐

└─┘ в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока

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

(указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение - можно ориентировочное)

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

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

на срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов,

установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)*

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес)*

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

\*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаментуна осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в Департаментлично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или

земельных участков»

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

(ФИО, наименование заявителя / представителя)

Представленные документы

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

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

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

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста ОМС/ работника МФЦ)

Лист согласования

к проекту постановления «О внесении изменений в постановление Администрации

города Ханты-Мансийска от 26.12.2015 № 1476

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

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

Проект вносит: Корчевская Е.А., директор Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, тел.35-23-78

Исполнитель: Мартыненко Ю.Ю., эксперт отдела по формированию земельных участков земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, тел.35-15-21 доб.204.

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО,  должность | Предложения,  замечания | Подпись | Дата получения проекта | Дата согласования проекта | Результаты анализа НПА на коррупциогенность |
| Дунаевская Н.А.,  первый заместитель Главы города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Марютин Т.В.,  заместитель Главы  города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Афонин М.М.,  заместитель начальника юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Бормотова Т.В.,  заместитель Главы  города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Максимчук П.А.,  начальник управления информатизации Администрации  города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Корчевская Е.А.,  директор Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Мирошниченко В.А.,  заместитель директора –  начальник земельного управления Департамента градостроительства  и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Володин К.И.,  начальник отдела правовой экспертизы Департамента градостроительства  и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |