**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся

в получении земельных участков для садоводства,

огородничества и дачного хозяйства

в муниципальном образовании Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры городской округ

город Ханты-Мансийск»

В соответствии с федеральными законами от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

от 20.02.2015 №411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 27.01.2016 №64 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 20.02.2015 №411»;

от 30.06.2016 №734«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 20.02.2015 №411».

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Исполняющий полномочия

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска Н.А. Дунаевская

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с особенностью формирования списков граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в получении земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

3. 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

Информация о месте нахождения, графике, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы, в том числе органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения Департамента: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14. Приемная Департамента: кабинет № 3, телефон/факс: 8 (3467) 32-34-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по обеспечению деятельности земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска в сфере организации работы СОТ и ЖСК (муниципальное казенное учреждение «Дирекция по содержанию имущества казны»") (далее - Отдел): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Мира, д. 14, 1 этаж, кабинет № 5.

Телефон/факс Отдела: 8 (3467) 32-02-02.

Адрес электронной почты Отдела: SemakoAA@admhmansy.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляется:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;

четверг: с 09.00 до 17.00 час.

5. Место нахождения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ): 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д.45, блок «В».

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

6. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефоны: 8 (3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

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

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

7. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2.

Телефоны: 8 (3467) 35-60-99; 35-68-21.

Адрес официального сайта: www.tu86.rosim.ru.

Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru.

8. Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 54/1.

Телефон/факс: 8 (3467) 39-20-24; 33-22-18.

Адрес официального сайта: http://www.depgosim.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: hmao.ru/wps/portal/prop/home.

9. Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

Телефон/факс: 8 (3467) 35-28-10.

10. Сведения, указанные в [пунктах 4](#P59) - [9](#P97) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

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).

11. 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 направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента или Отдела, указанные в [пункте 4](#P59) настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Отдел);

информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, Отдела, указанным в [пункте 4](#P59) 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 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 Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

13. Письменное обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте или Отделе.

14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо обратиться в Отдел либо МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

15. 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 и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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](#P469) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, либо МФЦ

16. В случае внесения изменений в Порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

17. Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по обеспечению деятельности земельного управления Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска по организации работы СОТ и ЖСК муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны».

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района.

19. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 29.06.2012 № 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».

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа директора Департамента либо его заместителя по курируемому направлению деятельности.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления заявителю с мотивированным отказом в постановке на учет, в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты поступления заявления (обращения) в Департамент, Отдел или МФЦ.

В общий срок предоставления входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а так же выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 24](#P173) настоящего административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Департамент или Отдел.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, № 16, ст. 1801; «Российская газета», 23.04.1998, № 79);

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», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.01.1997, № 3, ст. 349; «Российская газета», № 13, 21.01.1997);

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 10.02.1993, № 27; «Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 18.02.1993, № 7, ст. 247);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

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»), 18.05.2000, № 56);

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

Уставом города Ханты-Мансийска («Самарово - Ханты-Мансийск», 07.04.2011, № 14 (опубликован с информацией о регистрации), «Самарово - Ханты-Мансийск», 11.08.2011, № 33 (уточнение));

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 14.11.2014 № 1096 «Об утверждении Порядка организации учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и порядка предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск» («Самарово - Ханты-Мансийск», 20.11.2014, № 48);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 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» («Самарово - Ханты-Мансийск», 05.07.2012, №29);

постановлением 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» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, № 2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в получении земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства:

1) заявление;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и членов его семьи;

3) при наличии преимущественного права на получение садовых, огородных или дачных земельных участков документы, подтверждающие такое право (удостоверение, свидетельство или справка);

4) копия доверенности (в случае представления интересов заявителя его представителем);

5) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии).

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на бланке установленного образца, утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 14.11.2014 №1096 «Об утверждении Порядка организации учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и порядка предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск», приведенного в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

26. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах

27. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент, Отдел или МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

порядок их представления

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) земельных участков в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

2) справка о наличии (отсутствии) в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, предоставленного из земель, находящихся в федеральной собственности;

3) справка о наличии (отсутствии) в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, предоставленного из земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации;

4) справка о наличии (отсутствии) в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, предоставленного Ханты-Мансийским районом;

5) информация об использовании (неиспользовании) гражданином, имеющим право на преимущественное предоставление земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, права на однократное бесплатное предоставление земельного участка.

29. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P179) - [5 пункта 2](#P183)8 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления. Указанные документы могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 24 настоящего Административного регламента:

29.1. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#P179)8 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения организации указаны в [пункте 6](#P81) настоящего административного регламента).

29.2. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 28](#P180) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (информация о местах нахождения и графиках работы указана в [пункте 7](#P86) настоящего административного регламента).

29.3. Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 28](#P181) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (информация о месте нахождения указана в [пункте 8](#P90) настоящего административного регламента).

29.4. Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 28](#P182) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района (информация о месте нахождения указана в [пункте 9](#P97) настоящего административного регламента).

29.5. Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 28](#P183) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (информация о месте нахождения указана в [пункте 4](#P59) настоящего административного регламента).

30. 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 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.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление заявителем полного пакета документов, указанных в [подпунктах 1](#P174) - [5 пункта 2](#P178)4 настоящего административного регламента;

2) наличие у заявителя или членов его семьи на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельного участка, в том числе по прежнему месту жительства гражданина (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

3) выявление в представленных заявителем документах противоречий и недостоверных сведений;

4) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в городе Ханты-Мансийске более трех лет;

5) выявление фактов отчуждения гражданином и (или) членами его семьи земельного участка, принадлежащего ему (им) на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельного участка за последние пять лет, в том числе по прежнему месту жительства гражданина (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

35. 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 заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе поступившего

посредством электронной почты и с использованием

Единого и регионального порталов

36. Заявление о предоставлении земельного участка подается гражданином лично либо его представителем в Департамент, Отдел или МФЦ.

37. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

38. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации секретарем - делопроизводителем Департамента в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Департамент.

39. В случае личного обращения заявителя в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем - делопроизводителем Департамента в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

40. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия их Департаментом, Отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, ЕПГУ Департаментом 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

41. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей 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, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

42. 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.

43. 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.

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

45. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пунктах 4](#P59) - [9](#P97) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении 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;

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 и заполнения в электронном виде.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, Отдела и МФЦ, 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

48. 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 Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

49. 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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

[Блок-схема](#P469) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент, - секретарь-делопроизводитель Департамента; в Отдел - специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

52. 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 обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов, регламентируемых [подпунктами 1](#P174) - [5 пункта 2](#P178)4 настоящего административного регламента.

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

55. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в Департамент: секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления специалисту Отдела регистрируется во входящей корреспонденции Отдела в день его поступления с указанием даты приема заявления и приложенных к нему документов. Заявителю выдается расписка о принятом заявлении с указанием даты, времени и перечня принятых документов;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и в срок, не превышающий 1 рабочий день, направляет в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

57. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P174) - [5 пункта 2](#P178)4 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и формирование учетного дела, направляет запросы в соответствующие органы в порядке межведомственного взаимодействия;

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

после получения ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за прием заявления и формирование учетного дела, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов, формирует учетное дело и проверяет наличие (отсутствие) оснований для включения в список очередности.

59. Способ фиксации результата административной процедуры:

секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент секретарь-делопроизводитель Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за прием заявления и формирование учетного дела;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте к специалисту МФЦ, он передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2](#P173)4 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы.

61. 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 Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее, заместитель директора по курируемому направлению деятельности;

за регистрацию подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, заместителем директора по курируемому направлению деятельности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, - секретарь-делопроизводитель Департамента.

62. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 рабочих дней со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения 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 рабочего дня со дня их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, заместителем директора по курируемому направлению деятельности).

63. Результат административной процедуры:

решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа директора Департамента либо заместителя директора по курируемому направлению деятельности и уведомление о включении в список лиц, нуждающихся в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

уведомление об отказе во включении в список лиц, нуждающихся в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) приказ директора Департамента либо заместителя директора по курируемому направлению деятельности и уведомление о включении в список лиц, нуждающихся в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, на бланке Департамента, подписанные директором Департамента либо заместителем директора по курируемому направлению деятельности;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления заявителю с мотивированным отказом в постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, на бланке Департамента, подписанного директором Департамента либо заместителем директора по курируемому направлению деятельности.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю-делопроизводителю Департамента для направления заявителю почтой (в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой).

Выдача (направление) заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием начала административной процедуры является: поступление секретарю - делопроизводителю Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь - делопроизводитель Департамента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю - делопроизводителю Департамента, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Критерий принятия решения:

уведомление о включении в список лиц, нуждающихся в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

уведомление об отказе о включении в список лиц, нуждающихся в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

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 Департаменте документы регистрируются в системе электронного документооборота.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

66. 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 начальником отдела по обеспечению деятельности земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска в сфере организации работы СОТ и ЖСК муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны», заместителем директора Департамента - начальником земельного управления.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, а также заместителем директора Департамента - начальником земельного управления.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению 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.

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

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

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

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

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

68. Должностные лица Департамента и МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставления 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 многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, 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 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 города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска 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 города Ханты-Мансийска;

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

71. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Ханты-Мансийска или Отдел.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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).

75. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте 4](#P59) настоящего административного регламента.

76. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица, муниципального служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя, 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) должностного лица, муниципального служащего Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

78. 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.

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

80. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

81. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

82. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

83. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент 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.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

85. 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.

86. Департамент 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.

Либо в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

87. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

88. 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 прокуратуру.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Департамента, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на Официальном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

«Постановка на учет граждан, нуждающихся

в получении земельных участков для садоводства,

огородничества и дачного хозяйства

в муниципальном образовании

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОЛУЧЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ДЛЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА И ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО

ОКРУГА - ЮГРЫ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК"

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов и принятие решения │

│ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) │ │ Уведомление заявителя │

 │результата предоставления│ │об отказе в предоставлении│

 │ муниципальной услуги │ │ разрешения │

 └─────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

"Постановка на учет граждан, нуждающихся

в получении земельных участков для садоводства,

огородничества и дачного хозяйства

в муниципальном образовании

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск"

 Директору Департамента

 муниципальной собственности

 Администрации города Ханты-Мансийска

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

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

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу включить меня в список лиц, нуждающихся в получении земельного

участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства

(нужное подчеркнуть).

 Предполагаемая площадь 400 - 1500 кв. м.

 При изменении персональных данных, социального статуса, снятии с

регистрационного учета, приобретении земельных участков, расположенных на

территории города Ханты-Мансийска, обязуюсь известить орган, принявший

заявление, о наступивших обстоятельствах в течение 30 календарных дней с

даты изменения указанных обстоятельств.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Заявление N \_\_ принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

 специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_