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) 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, зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск не менее трех лет и нуждающиеся в получении земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

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

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Департамента: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.14.

Приемная Департамента: кабинет № 3, телефон/факс: 8 (3467) 33-13-60, 32-34-90

Адрес официального сайта: [http://www.admhmansy.ru;](http://www.admhmansy.ru/)

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу - Отдела по обеспечению деятельности земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска в сфере организации работы СОТ и ЖСК (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: SOT@corp.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.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок «В».

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru

Адрес официального сайта[: http://mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru/)

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной.

 5.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр), находящийся по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.27.

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

Адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru/>

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

2) Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Росимущество), находящееся по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д.39/2

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

Адрес официального сайта: [http://tu72.rosim.ru.](http://tu72.rosim.ru/)

Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru

3) Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депимущество Югры), находящееся по адресу: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д.54/1.

Телефон/факс: 8 (3467) 30-32-10; 30-32-77.

Адрес официального сайта: <https://depgosim.admhmao.ru/>

Адрес электронной почты: dgs@admhmao.ru

4) Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Депимущество района), находящееся по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.214.

Телефон/факс: 8 (3467) 35-28-10, 8 (3467) 35-28-11

Адрес официального сайта: <http://hmrn.ru/>

Адрес электронной почты: dep@hmrn.ru

6. Сведения, указанные в [пунктах 3-5](#P186) настоящего административного регламента, размещаются:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в информационно–телекоммуникационной сети Интернет:

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru/) (далее - Официальный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя 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, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Отдел);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно–телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

8. 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 3](#P186) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При общении с заявителями специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация.

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.

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

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

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

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.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#Par6) настоящего административного регламента.

10.На информационном 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;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схема](#P469) 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).

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

11.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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

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

Росреестр

Росимущество

Депимущество Югры

Депимущество района

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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

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

о постановке на учет, в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (далее – постановка на учет);

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа за подписью директора Департамента либо его заместителя, курирующего направление деятельности.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента, за подписью директора Департамента либо его заместителя, курирующего направление деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее двух рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#P13) настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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);

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);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010», «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.)

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);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

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);

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 03.03.2006 № 197 «О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска» (ред. от 25.07.2016);

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

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

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме или может быть подано по форме утвержденной 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».

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 и Едином порталах.

Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент или Отдел.

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

17.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) 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 (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

2) 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);

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 федеральной собственности;

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 из земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации;

5) 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;

6) 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.

 Указанные документы запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления.

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента:

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2 пункта 17](#P17) 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 [подпункте 1 пункта 5](#P90) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 17](#P105) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Межрегиональное Территориальное Управление Федерального агентства по Управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, Ямало-Ненецком автономном округе (информация о местах нахождения и графиках работы указана в [подпункте 2 пункта 5](#P182) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 17](#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 [подпункте 3 пункта 5](#P184) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 17](#P183) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (информация о месте нахождения указана в [подпункте 4 пункта 5](#P45) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 6 пункта 17](#P200) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент (информация о месте нахождения указана в [пункте 3](#P59) настоящего административного регламента).

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.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (самостоятельно) в Отдел документы (копии документов), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно абзацу первому настоящего пункта.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 18.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

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

20.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в [подпунктах 1-5 пункта 16](#P1210) 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);

6) подача заявления ненадлежащим лицом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22.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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

 о предоставлении муниципальной услуги

24.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты принятия их специалистом Отдела.

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

25.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть 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, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

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

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

28.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.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пунктах 3-5](#P186) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела, 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.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

31.Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам 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

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

1. прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления 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.

33.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P1210) настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в книге учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения специалистом Отдела, а в случае необходимости направления межведомственного запроса также указывается документ, сведения о котором будут получены по межведомственному запросу.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

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

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в [пункте 16](#P1210) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

35. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, подготовка проекта приказа Департамента о постановке на учет и его подписание, подготовка проекта уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, указанных [в пункте 17](#P200) настоящего административного регламента);

регистрация приказа Департамента о постановке на учет, уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение двух рабочих дней после регистрации приказа Департамента о постановке на учет).

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

за рассмотрение документов, подготовку приказа Департамента и уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учет - директор Департамента либо его заместитель, курирующий направление деятельности.

за подписание приказа о постановке на учет - директор Департамента либо его заместитель, курирующий направление деятельности;

за подписание уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства - директор Департамента либо его заместитель, курирующий направление деятельности;

за регистрацию уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P20) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

приказ Департамента о постановке на учет и уведомление о постановке на учет (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление об отказе в постановке на учет, в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приказ Департамента регистрируется в журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности;

уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет, в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства регистрируется в системе электронного документооборота;

сведения о гражданах, поставленных на учет, вносятся в книгу учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков.

Списки очередности граждан ежегодно до 31 марта утверждаются приказом Департамента. Утвержденные списки граждан и изменения в указанных списках доводятся до сведения заинтересованных граждан путем направления каждому соответствующего уведомления.

36. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение двух рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство Департамента;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, запись о выдаче документов отображается в книге регистрации заявлений;

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

IV.Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

37.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 заместителем директора Департамента - начальником земельного управления.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, заместителем директора Департамента - начальником земельного управления либо лицами их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в форме 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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги,

или их работников

41.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее-лица, предоставляющие услугу)

42.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, 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:

1.нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

4.отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

6.затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

7.отказа должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

43. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

44.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, 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.

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).

45.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

46.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

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

47.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в) копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

49.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50.Лица, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

51.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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, 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 жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

53.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

54.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

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»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОЛУЧЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВДЛЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА И ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не признан нуждающимся |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о постановке на учет  |  | Принятие решения об отказе в постановке на учет |

 ↓ ↓

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