УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

поселок Уренгой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования поселок Уренгой или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования поселок Уренгой муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования поселок Уренгой или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Постановлением правительства ЯНАО от 31.10.2012 №911 (ред. от 14.11.2014) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлением муниципального образования поселок Уренгой №42 от 01.04.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Уренгой», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители).

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования поселок Уренгой (далее – Администрация поселка Уренгой) расположена по адресу: 629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, ул. Геологов, 46 А, официальный Интернет-сайт: www.mo-urengoy.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественных и земельных отношений, расположенным по адресу: п. Уренгой, ул. Геологов, 46 А, кабинет 106, телефон 9-24-31, 9-23-92 адрес электронной почты: land.otd@mo-urengoy.ru.

График приема посетителей:

Вторник, четверг: с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:30 до 14:00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, а также в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;

- путем публикаций в средствах массовой информации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации поселок Урегой;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела land.otd@mo-urengoy.ru с указанием темы – «Выдача разрешения».

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации поселка Уренгой.

Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Заместителем Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой по экономике либо иным уполномоченным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования поселок Уренгой или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования поселок Уренгой.

Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (приказ) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрации.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBE9CB9CFF128B13DB187674Y6C1M) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC498FE1FDA44D949237A6412Y4CEM) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, N 238 - 239);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEACB99FA1ADA44D949237A6412Y4CEM) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, N 5, ст. 410; Российская газета, 06 февраля 1996 года, N 23, 07 февраля 1996 года, N 24, 08 февраля 1996 года, N 25, 10 февраля 1996 года, N 27);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC493F91CD544D949237A64124ED648196BD9EA375DY8C9M) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, N 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEACB9BF21ADF44D949237A6412Y4CEM) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, N 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC49AF81CD944D949237A6412Y4CEM) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05 мая 2006 года, N 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, N 70 - 71);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC49DF91EDB44D949237A64124ED648196BD9EA37558A84YBC0M) N 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC49AFE10DB44D949237A6412Y4CEM) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- Устав муниципального образования поселок Уренгой;

- постановление муниципального образования поселок Уренгой №42 от 01.04.2013г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Уренгой».

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию [заявление](#P411) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.7. Заявителем к заявлению прилагаются:

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

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

В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются специалистами Отдела, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. К заявлению могут быть по инициативе заявителя приложены:

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

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

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

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC493F91CD544D949237A64124ED648196BD9EA375DY8CEM) Земельного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. В случае если указанные в [пункте 2.8](#P118) настоящего раздела документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.10. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#P114) настоящего раздела.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявления с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6](#P113), [2.7](#P114) настоящего раздела;

2) представление заявления, в котором указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC493F91CD544D949237A64124ED648196BD9EA375DY8CEM) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) предоставление земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, физическому или юридическому лицу.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**муниципальной услуги**

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

1) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) служебные кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.17. Зал ожидания должен отвечать следующим требованиям:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) наличие места общественного пользования (туалеты).

2.18. Место для заполнения заявления должно отвечать следующим требованиям:

1) место для заполнения заявления оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) над местом для заполнения заявления должен размещаться информационный стенд;

3) место для размещения информационного стенда должно находиться возле кабинета, в котором осуществляется прием и регистрация заявления.

2.19. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде должны быть размещены следующие документы:

а) административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;

б) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Территория, прилегающая к Администрации поселок Уренгой, должна быть оборудована стоянками для автомобильного транспорта заявителей. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 6. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 7. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 8. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: | раз/минут |  |
| - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; | 1/15 |
| - при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги | 1/15 |
| 9. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 10. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |
| 11. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 12. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. [Блок-схема](#P490) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю.

Административная процедура, указанная в [подпункте 1](#P258) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист).

Продолжительность административной процедуры - 1 день.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата**

**предоставления либо отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту.

3.4.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.8](#P118) настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E737143580BBE6EDC8C5F71ED8488B1D7C21394547DC1F5E2480A873588B8DB4F3F3YBC2M) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

**Оформление результата предоставления либо отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**и направление (выдача) его заявителю**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных [пунктом 2.8](#P118) настоящего Административного регламента.

3.5.1. В случае если имеются основания, указанные в [пункте 2.13](#P134) настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.2. В случае если отсутствуют основания, указанные в [пункте 2.13](#P134) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения (приказа) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.5.3. Копия решения (приказа) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо выдается под подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения (приказа) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и направление (выдача) его заявителю;

- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Продолжительность административной процедуры - не более 25 дней с даты поступления (регистрации) заявления в департаменте.

3.5.4. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист обеспечивает направление копии этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

**IV. Формы контроля исполнения**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Заместитель Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой и начальник отдела имущественных и земельных отношений.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации поселка Уренгой либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования поселок Уренгой или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность муниципальных служащих**

**и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытой деятельности Администрации поселка Уренгой при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Отдела, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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 руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) Официального Интернет-сайта муниципального образования поселка Уренгой;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию поселка Уренгой и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой;

ж) отказ Администрации поселка Уренгой, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Должностные лица Отдела, Администрации поселка Уренгой, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации поселка Уренгой, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация поселка Уренгой обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселка Уренгой, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте муниципального образования поселка Уренгой, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселка Уренгой, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию поселка Уренгой, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией поселка Уренгой.

В случае обжалования отказа Администрации поселка Уренгой, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация поселка Уренгой принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации поселка Уренгой.

При удовлетворении жалобы Администрация поселка Уренгой 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации поселка Уренгой.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация поселка Уренгой отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация поселка Уренгой при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Администрации поселка Уренгой оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального

образования поселок Уренгой «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования поселок Уренгой или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе поселка

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего

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

личность, для физического лица;

наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование

земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае, если планируется использование

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

всего земельного участка или его части)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка:

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

(указать в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC493F91CD544D949237A64124ED648196BD9EA375DY8CEM) Земельного кодекса

Российской Федерации)

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

(в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=DDFF29D724A1E893A8E7291923ECECEBEAC493F91CD544D949237A64124ED648196BD9EA375DY8CEM)

Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или

представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем

заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории - в случае, если планируется

использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы

координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель

(представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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