

**Сельское поселение Сентябрьский**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № | 00 - па |

п. Сентябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2022 г. № 307-п «О регулировании отдельных отношений при использовании земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», на основании Устава сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями администрации сельского поселения Сентябрьский от 29 декабря 2011 года № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», от 17 мая 2022 г. № 69-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сентябрьский» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации – бюллетень «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от № |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее также – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сентябрьский, (далее – администрация), и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский https://sentyabrskiy.ru(далее – официальный сайт органов местного самоуправления);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 86.gosuslugi.ru (далее также-Региональный портал).

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

- посредством Единого и Регионального порталов.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами уполномоченного органа осуществляется не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиках работы и контактные телефоны МФЦ, его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

2) Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее также – УФНС по ХМАО-Югре): [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об уполномоченном органе, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале и Региональном, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – Региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

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

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- форма согласия на обработку персональных данных.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела градостроительства и землепользования (далее – Отдел), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Сентябрьский.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

-Управлением Росреестра;

-УФНС по ХМАО-Югре.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- подписанного главой сельского поселения Сентябрьский проекта договора об использовании земельного участка (в двух экземплярах) при отсутствии оснований для отказа в использовании земель или земельного участка, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;

- решение об отказе в использовании земельного участка (при наличии оснований для отказа в использовании земель или земельного участка, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) заявление регистрирует уполномоченный орган (с указанием времени) в день его поступления. В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления уполномоченный орган проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также формирует и направляет межведомственные запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

Рассмотрение заявлений и документов и принятие по результатам их рассмотрения решений производится в порядке, обусловленном последовательностью их поступления (регистрации).

2) в срок не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченный орган направляет (предоставляет) заявителю с учетом его волеизъявления способом, указанным в заявлении:

два экземпляра проекта договора;

решение об отказе в использовании земель или земельного участка.

3) не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта договора заявитель направляет подписанные им экземпляры договора почтовым отправлением или передает их непосредственно в администрацию;

4) не позднее трех рабочих дней со дня получения договора от заявителя администрация направляет один подписанный главой сельского поселения Сентябрьский экземпляр договора заявителю. Договор считается заключенным со дня его подписания сторонами;

5) в срок не более трех рабочих дней со дня подписания договора администрацию направляет его копию с приложениями в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (его территориальный орган).

6) в случае не поступления в администрацию подписанного заявителем договора по истечении сорока пяти календарных дней со дня направления или передачи проекта договора заявителю такой договор считается незаключенным, и администрация направляет заявителю решение об отказе в использовании земель или земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление об использовании земельного участка (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем);

4) документ, подтверждающий обеспечение инвалида техническим средством реабилитации для передвижения в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

2.6.1. Заявление может быть представлено:

- в форме документа на бумажном носителе;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином и Региональном порталах).

В случае направления заявления посредством Единого, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. К заявлению могут быть приложены копии документов, связанных с темой заявления, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления.

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

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации и сведения из государственного реестра транспортных средств, находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя либо его законного представителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, и сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, подтверждающие наличие у заявителя показаний для обеспечения транспортным средством либо средством передвижения, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.6.3. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста уполномоченного органа;

-у работника МФЦ;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

2.6.4. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством Единого и Регионального порталов.

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В заявлении заявителем указывается:

1) Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя (в случае если заявление подает последний).

2) Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его представителя (в случае если заявление подает последний).

3) Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя, а также законного представителя заявителя (в случае если заявление подает последний).

4) Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем либо его представителем (в случае если заявление подает последний).

5) Цель использования земель или земельного участка (указывается один из вариантов: для возведения некапитального гаража либо для стоянки средства передвижения).

6) Реквизиты документа, подтверждающего наличие инвалидности.

7) Характеристики планируемого к возведению некапитального гаража: материал, из которого изготовлен гараж, и его наружные габариты (в случае если целью является возведение некапитального гаража).

8) Сведения о кадастровом номере земельного участка (при наличии) или адресном ориентире территории размещения, где испрашивается место размещения (место стоянки), определяемые из схемы размещения.

9) Срок использования места размещения или места стоянки.

10) Способ направления (предоставления) заявителю документа, являющегося результатом рассмотрения заявления (лично либо почтовым отправлением).

11) Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При подаче заявления заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого, Регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

3) заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином, Региональном порталах (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.1. Запрещается отказывать заявителю 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 и Региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. В случае если на дату поступления заявления в администрацию на рассмотрении в администрации находится представленное ранее другим гражданином заявление, испрашиваемое место размещения либо место стоянки в которых частично или полностью совпадают, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения по ранее поступившему заявлению и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении направляет его гражданину, позднее подавшему заявление, способом, указанным в подпунктом 10 пункта 2.6.4. Административного регламента.

2.8.1. Решение об отказе в использовании земель или земельного участка принимается в следующих случаях:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 9, 2.6.4. Административного регламента;

2) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на использование земель или земельных участков для возведения некапитального гаража либо для стоянки средств передвижения;

3) в отношении испрашиваемых земель или земельного участка ранее заключен действующий договор с другим заявителем;

4) указанная в заявлении цель использования земель или земельного участка не связана с возведением некапитального гаража либо стоянкой средств передвижения;

5) на указанных в заявлении землях или земельном участке схемой размещения не предусмотрены возведение некапитального гаража либо стоянка средств передвижения;

6) не поступление подписанного заявителем договора в уполномоченный орган в течение сорока пяти календарных дней со дня направления проекта договора заявителю;

7) с заявителем ранее заключен договор, срок действия которого не истек;

8) в границах территории размещения отсутствуют свободные места размещения и (или) места стоянки;

9) отсутствие в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида заключения о наличии медицинских показаний для приобретения инвалидом транспортного средства об обеспечении инвалида техническими средствами передвижения.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11. В случае подачи заявления в администрацию посредством Единого и (или) Регионального порталов, заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

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

При направлении заявления посредством Единого или Регионального порталов заявитель в день подачи заявления получает в «Личном кабинете» Единого или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

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

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

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

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ](file:///C:\KomissarovaTA\Desktop\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

2.12.3. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.12.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

* 1. вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
  2. вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
  3. в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
  4. обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
  5. обеспечен допуск собаки-проводника;
  6. обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика   
     в помещения;
  7. звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  8. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
  9. залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
  10. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о вариантах предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услуги (при наличии).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;

- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и Региональных порталов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими услугу, сроков и последовательности 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.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в уполномоченный орган, в «Личном кабинете» на Едином, Региональном порталах, в МФЦ.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, соответствующих пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в уполномоченный орган;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в уполномоченный орган осуществляется:

- на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfc.admhmao.ru/. Дополнительные способы предварительной записи;

- контакт-центре 8-800-101-000-1;

- в офисах МФЦ;

- с помощью мобильного приложения «Мои Документы».

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

8) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином, Региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи 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» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.2. На Едином, Региональном порталах размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.15.3. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого, Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

2.15.4. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином, Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2.15.5. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.15.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином, Региональном порталах портале в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином, Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.7. Требования к документам в электронном виде.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.8. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого, Регионального порталов.

2.15.9. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.15.10. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, регионального порталов не осуществляется.

2.15.11. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного главой сельского поселения Сентябрьский, либо лицом его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

2.15.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

2.15.15. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

2.16. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный органзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или Регионального порталов.

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

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и Регионального порталов – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов; при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление лично в уполномоченный орган, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления посредством Единого и Регионального порталов, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Сентябрьский, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента - в течение 2 дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа.

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

3.4. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа;

- формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора об использовании земельного участка, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в использовании земельного участка, является глава сельского поселения Сентябрьский, либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочихдней со дня поступления заявления и документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.8. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочихдней с момента принятия такого решения направляет его гражданину, позднее подавшему заявление, способом, указанным в подпунктом 10 пункта 2.6.4. Административного регламента.

3) после подписания документов, указанных в подпункте 2, настоящего пункта, их направление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.1. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный главой сельского поселения Сентябрьский проекта договора об использовании земельного участка (в двух экземплярах) при отсутствии оснований для отказа в использовании земель или земельного участка, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента:

Договор должен содержать:

1) вид используемого объекта (земли или земельный участок);

2) кадастровый номер земельного участка (в случае заключения договора в отношении земельного участка);

3) площадь используемых земель или земельного участка;

4) номер места размещения в соответствии со схемой размещения (определяет уполномоченный орган в порядке нумерации мест размещения согласно схеме размещения);

5) цель использования земель или земельного участка - для возведения некапитального гаража, места стоянки;

6) срок использования места размещения или места стоянки определяется договором и не может превышать трех лет с даты его заключения, а также указание на то, что действие договора прекращается со дня, следующего за днем истечения срока, на который заключен договор;

7) размер платы за использование, а также порядок, условия и сроки внесения такой платы, ответственность за нарушение сроков внесения платы за использование (в случае если гражданин не относится к льготной категории);

8) указание о досрочном расторжении договора в случаях, указанных в подпунктах 2),3),4),5) пункта 3.5.2. Административного регламента, и сроке направления уполномоченным органом уведомления в соответствии с пунктами 3.5.3., 3.5.4. Административного регламента;

9) указание об обязанности лица, с которым заключен договор, соблюдать условия использования земель или земельного участка, установленные статьей 42 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) указание об обязанности лица, с которым заключен договор, в случае если использование земель или земельного участка для размещения некапитального гаража привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, выполнить следующие мероприятия:

привести такие земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка;

11) указание об обязанности лица, с которым заключен договор, освободить земли или земельный участок от некапитального гаража, при расторжении или прекращении договора по основаниям, предусмотренным пунктом 3.5.2. Административного регламента;

12) схему границ места размещения на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ места размещения (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3.5.2. Действие договора прекращается, а в случаях, указанных в подпунктах 2),3),4),6) настоящего пункта, договор досрочно расторгается при наступлении следующих обстоятельств:

1) срок, на который заключен договор, истек;

2) заявитель, с которым заключен договор, более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не внес плату за использование;

3) внесение в схему размещения изменений, предусматривающих исключение из нее земель или земельных участков, указанных в договоре, в связи с внесением изменений в Схему размещения некапитальных гаражей и мест стоянки средств передвижения;

4) заявитель, с которым заключен договор, представил в уполномоченный орган письменное обращение о досрочном расторжении договора;

5) поступление в уполномоченный орган сведений о смерти заявителя, с которым заключен договор, о признании его безвестно отсутствующим или объявлении его умершим в установленном законом порядке;

6) выявление факта использования места размещения или места стоянки в целях, не соответствующих подпункту 5) пункта 3.5.1. Административного регламента.

3.5.3. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в подпунктах 2),3),4) пункта 3.5.1. Административного регламента, направляет заявителю, с которым заключен договор, почтовым отправлением с уведомлением на указанные в договоре почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) уведомление о расторжении договора.

3.5.4. В течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.2. Административного регламента, уполномоченный орган уведомляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (его территориальный орган), о расторжении договора.

3.5.5. Места размещения и места стоянки граждане используют за плату (далее - плата за использование).

Граждане льготной категории используют места размещения и места стоянки безвозмездно.

Размер платы за использование мест размещения, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности автономного округа, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяется в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства ХМАО-Югры от 1 июля 2022 г. №307-п.

Размер платы за использование мест размещения, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования сельского поселение Сентябрьский, определяется в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа*,* в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

3.6. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов в форме электронного документа, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе - специалист уполномоченного органа*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

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

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо через МФЦ, посредством Единого или Регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе – запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Основание для начала административной процедуры - представление (направление) заявителем в администрацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет подготовку уведомления на бланке уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**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

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также – плановые, внеплановые проверки, проверки).

4.2.1 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы уполномоченного органа.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сентябрьский либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.4. 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.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, 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 уполномоченного органа и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 г. № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 27 июня 2016 г. № 89-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации сельского поселения Сентябрьский, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Сентябрьский |
| от |
|  |
| (наименование заявителя, ФИО гражданина) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы) |
|  |
|  |
| (рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)  почтовый адрес: |
|  |
|  |
| телефон: |
| адрес электронной почты: |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

для размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид объекта в соответствии со ст. 39.36-1 Земельного кодекса РФ)

Срок использования земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(не более срока, установленного нормативным правовым актом ОМСУ)

Сведения о площади земель или земельного участка для размещения гаража:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры гаража:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер участка для размещения гаража согласно Схеме размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

(подпись) (полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

Заявление принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

□ выдать на руки в Администрации

□ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_

□ направить по почте

□ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста) .