

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) в уполномоченный орган.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, являются специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), специалист

отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения физических лиц), специалист отдел по земельным отношениям (в случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ).

Содержание административных действий в ходе осуществления административной процедуры:

- проверка отсутствия/ наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов;
- прием и регистрация заявления посредством электронного документооборота, либо подписание и регистрация мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие/ наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с проставлением отметки с указанием количества листов приложений, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать более 1 рабочего дня.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной



услуги, органы государственной власти, осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) получение ответа на межведомственный запрос;
- 3) после получения ответов на межведомственные запросы специалист ответственный за выполнение административной процедуры проводит обработку ответа на межведомственный запрос, формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется посредством электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту структурного подразделения, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о  
предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист структурного подразделения, ответственный за предоставления муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- глава города Пыть-Яха, либо лицо его замещающее;
- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист структурного подразделения, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка- в течение 12 рабочих дней; в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объектов - в течение 4 рабочих дней;
- в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки представленных документов-подготовка и подписание документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.



Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего регламента Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - 13 рабочих дней; в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объектов - 4 рабочих дня.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При поступлении документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует Заявителя о дате, с которой

Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме Заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность Заявителя.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в электронном документообороте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение 1 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.



При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:



проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьями 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном 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».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в  
многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг

3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг.

Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.



Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

#### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.9. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:



- выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);

- выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);

- отказ в предоставлении услуги.

#### Профилирование заявителя

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

Для приема обращения заявителю необходимо предоставить Заявление об исправлении опечаток и ошибок, с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в

Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее – УАиГ), либо лицом, его замещающим.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.



4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ, руководителем МФЦ, либо уполномоченными ими лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений  
настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в управление по образованию администрации города Пыть-Яха в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала.

5.3. В случае обжалования решения должностного лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность управления по образованию администрации города Пыть-Яха, либо главе муниципального образования.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Едином и региональном порталах.

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

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

- постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского



автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной  
услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель использования земельного участка?	1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации 2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300
5.	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6.	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете

7.	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка
8.	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админис тративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

--	--	--

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_-.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

<p>Сведения о сертификате электронной подписи</p>
---

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка  
или части земельного участка**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации  
(либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации,  
законом субъекта Российской Федерации от № \_\_\_\_), прошу выдать разрешение на  
использование земельного участка (части земельного участка<sup>8</sup>, земель государственной  
неразграниченной \_\_\_\_\_ собственности) с

целью: \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

На землях \_\_\_\_\_

(муниципальной собственности, государственной неразграниченной собственности)

на срок \_\_\_\_\_ (Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о вырубке деревьев \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_ № \_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги послеустранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной
--

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
которые находятся в государственной  
или муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)  
ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в  
результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата