Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

(Тюменская область)

Нижневартовский район

Администрация

сельского поселения

Зайцева Речка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.01.2017 г  с. п. Зайцева Речка | № 2 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом сельского поселения Зайцева Речка, постановлением администрации сельского поселения Зайцева Речка от 02.10.2015 № 95 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации поселения от 31.01.2012 № 8 «Об утверждении реестра муниципальных услуг сельского поселения Зайцева Речка», в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг:](consultantplus://offline/ref=36A873EFCC4EE28E33EADDF2482F68D6920917312911790AF8ACFC1E263D6961E6D6C6E8B65B7234E5624Er7V5L)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду».

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Зайцева Речка:

- постановление администрации сельского поселения Зайцева Речка от 20.05.2016 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду».

3. Эксперту администрации (О.В.Садовской):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения Зайцева Речка;

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В.Субботина

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению  администрации поселения  от 09.01.2017 № 2 |
|  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Зайцева Речка (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органаи его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Зайцева Речка;

место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Почтовая, д. 12, приемная, с.п.Зайцева Речка, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628645;

телефон 8 (3466) 21-37-14, факс 8 (3466) 21-37-14;

телефон для справок: 8 (3466) 21-37-14;

адрес электронной почты: [zaik.adm@yandex.ru](mailto:zaik.adm@yandex.ru).;

график работы:

понедельник: 09.00–13.00 час., 14.00–18.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

среда: неприемный день;

четверг: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

пятница: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

обеденный перерыв: 13.00-14.00 час.

суббота, воскресенье: выходной день;

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

ул. Таежная, д. 6, п.г.т. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота: 08.00 – 18.00 (без перерыва);

воскресенье: выходной день.

адрес официального сайта: www.mfcnvr.ru

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место расположения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, ул. Менделеева, д. 13;

телефоны для справок: (3466) 49-70-00, 41-53-15; 8-800-222-22-22;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

адрес электронной почты: i860300@r86.nalog.ru;

график работы:

понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра):

место расположения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, ул. Спортивная, д. 15 а;

телефоны для справок: (3466) 46-21-10;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

часы приема: вторник, пятница с 14.00 до 17.00 часов.

3) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место расположения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, ул. Пионерская, д. 7 а;

телефоны для справок: (3466) 24-91-77, 24-91-70;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

график работы: вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник – выходные дни;

часы приема: вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте http://zaik-adm.ru (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru).

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином и региональном порталах;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист общего отдела, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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, 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о место нахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения  
и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты общего отдела администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. **Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является** администрация сельского поселения Зайцева Речка.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

15. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA3D28A408126E9048E2C00D3A919F2C097E05E400E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 постановлением администрации сельского поселения Зайцева Речка от 02.10.2015 № 95 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации поселения от 31.01.2012 № 8 «Об утверждении реестра муниципальных услуг сельского поселения Зайцева Речка»

Результат предоставления муниципальной услуги

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

подписанного уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Зайцева Речка проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

мотивированного решения администрации сельского поселения Зайцева Речка об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, с указанием оснований отказа (далее – решение об отказе в предоставлении земельного участка).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее **–** Федеральный закон от 21 июля 1997 года№ 122-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ) (Парламентская газета, № 140-141, 27.07.2002);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 1) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 27 февраля 2015 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры (Спецвыпуск), № 56, 18.05.2000);

[Закон](consultantplus://offline/ref=611D89E5EDA30712293247400A3484F2E421274C3E41AF88A1B46E7D5BE2A5483446L8K) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее **–** Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

Решением Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 10.08.2016 № 29 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования сельского поселение Зайцева Речка»;

Уставом сельского поселения Зайцева Речка;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи  39.17 Кодекса, Приказом Минэкономразвития России № 1:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

5) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

6) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=811DC9E220D818BFBDB47ED973B1179C7C506DC37452B83915A69BC8A1r0M9H) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

7) договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

8) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

9) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

10) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

11) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 8, 9, 10, 11, 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

13) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9, 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

14) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9, 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

15) договор о развитии застроенной территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

16) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

17) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

18) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

19) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

20) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

21) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

22) документ, предусмотренный Приказом Минэкономразвития России № 1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

23) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

24) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

25) соглашение об управлении особой экономической зоной (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

26) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

27) концессионное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

29) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

30) охотхозяйственное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

31) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

32) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8510B83A3FB2D32562F387465C4FF9C5D324D7C7A6F4369CFF16F31AC04Fi2J) от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса).

20. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);
2. распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);
3. распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);
4. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
5. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)
6. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 14, 15, 19 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса указанные документы запрашиваются, если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
7. выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
8. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
9. выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)
10. утвержденный проект планировки (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 13, 13.1, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса) и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 7, 8, 13, 13.1, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)
11. проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)
12. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);
13. решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса).

21. В случае, предусмотренном подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

Предоставление документов указанных в подпунктах 2, 3 пункта 19 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке не прилагаются к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

22. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, которое представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в соответствии со статьей 39.17 Кодекса указываются:

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=B11ACA8CCF528140B8A88E45B9D30D73634A128DA94FE822F99C646DF5A2D093C0D8BD2666w363J) Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (аренда);

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении заявителем также указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы и информацию, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

24. По выбору заявителя заявление и прилагаемые к нему документы представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

К заявлению, представляемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, при этом представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом уполномоченного или специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

25. Уполномоченный органне вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от  27  июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

если в заявление не содержится информация, указанная в пункте 21 настоящего Административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

29. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Кодекса:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель права аренды;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. 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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

32. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документооборотев течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги\*

33. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения МФЦ Нижневартовского района должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности:

доступность информации о порядке 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

35. 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 сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист общего отдела администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту общего отдела администрации, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Проверка документов, формирование и направление

межведомственных запросов, получение ответов на них

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту общего отдела администрации, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации(далее в настоящем пункте – специалист).

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом:

1. проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 19 настоящего Административного регламента – в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления и документов специалисту;
2. проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента – в течение 2 календарных дней с момента поступления заявления и документов специалисту;

3) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 календарных дней с момента окончания проверки документов;

после подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача такого уведомления **и представленных заявителем документов** специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, – в течение 1 дня со дня подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**:

формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них – в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления и документов специалисту;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения – в течение 1 календарного дня со дня поступления специалисту ответов на межведомственные запросы;

5) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги **и документов, а также для направления межведомственных запросов**:

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения – в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления и документов специалисту.

При наличии оснований, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России № 7, заявление не рассматривается. В этом случае специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Должностным лицом, ответственным за подписание проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо направления межведомственных запросов, является глава сельского поселения Зайцева Речка либо лицо, его замещающее. Указанное должностное лицо принимает решение о подписании уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему на подпись проекта такого уведомления.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней **со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.**

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, содержащее все основания такого возврата – промежуточный результат предоставления муниципальной услуги;

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в перечне межведомственных запросов и приобщается к делув день его поступления.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и поступившими с ним документами передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за подготовку проекта решения.

Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка)

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту общего отдела администрации, ответственному за подготовку проекта соответствующего решения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

**Информации о факте получения согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.**

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка), является специалист общего отдела администрации, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка), является глава сельского поселения Зайцева Речка либо лицо, его замещающее(далее по тексту настоящего пункта Административного регламента – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему заявления, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает согласование таких проектов в установленном порядке, передает проекты договора на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении земельного участка), передает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

2) должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему на подпись вышеуказанных документов:

подписывает договор аренды земельного участка;

подписывает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

3) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания такого документа.

Критерием для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписанный главой администрации сельского поселения Зайцева Речка либо лицом, его замещающим договор аренды земельного участка в трех экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, оформленное на бланке администрации сельского поселения Зайцева Речка, подписанное главой администрации сельского поселения Зайцева Речка либо лицом, его замещающим.

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист общего отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту общего отдела администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист общего отдела администрации.

**Административные действия, входящие в состав административной процедуры**: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органеили в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявителю посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

Специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги одновременно с заявлением и приложенными к нему документами в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации договоров аренды;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомление о вручении;

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, на электронную почту заявителя прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения);

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

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

**43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего 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** главой сельского поселения Зайцева Речка **либо лицом, его замещающим.**

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии  
с решением главы сельского поселения Зайцева Речка либо лица, его замещающего.

45. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

46. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения главой сельского поселения Зайцева Речка либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

47. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

48. Контроль за полнотой и качеством 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 Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги 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 от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся 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 предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

54. Жалоба подается:

на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также на принятые ими решения – главе сельского поселения Зайцева Речка;

на действия (бездействие) главы сельского поселения Зайцева Речка, а также на принятые им решения главе муниципального образования;

на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=2EF7D291C30B5770F9FC6C301FA295299EB0BF08EE7E6919FC51B7158C45B102E87077B6C784BBE5B5u6E) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

55. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе в отдел организации деятельности администрации поселения, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

57. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта уполномоченного органа;

Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

59. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

60. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

61. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

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

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

63. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

64. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

66. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

67. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

69. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

70. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указать уполномоченный орган*

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, сведения

о государственной регистрации;

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

для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

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

(ИНН - юридического лица)

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

(место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

(указывается основание)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

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

Приложение к заявлению:

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

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

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

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

Договор аренды земельного участка прошу выдать (направить):

**** в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать

*(для юридических лиц)*

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

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

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

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

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

(дата)

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Почтовое отправление

Личное обращение

В МФЦ

В уполномоченный орган

Органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и документов, которые могут быть получены уполномоченным органом при межведомственном взаимодействии формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

При наличии оснований для отказа, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам получения ответов на межведомственные запросы осуществляется подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги: проект договора аренды земельного участка в 3-х экземплярах

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

Подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.