МОДЕЛЬНЫЙ АКТ

*(оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления*

*муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры)*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей \_\_\_\_ Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать наименование муниципального образования)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*:

*(указать иные нормативные правовые акты, являющиеся основанием для принятия административного регламента, при необходимости)*

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать официальное печатное издание муниципального образования)*

и обеспечить его размещение на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)*

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящеепостановление вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать согласно порядку вступления в силу муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования)*

*Подпись Инициалы, фамилия*

Приложение

к постановлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления)*

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРОДАЖА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ ГРАЖДАНАМИ, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ), ЧЛЕНАМ ЭТОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)* (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Административный регламент применяется при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, расположенного на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*,предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – земельные участки) (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам такой некоммерческой организации, на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), предоставляющего(их) муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование уполномоченного органа)*;**

место нахождения **Уполномоченного органа**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес места нахождения, этаж, номер кабинета структурного подразделения уполномоченного органа)*;

приемная: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать этаж, номер кабинета, номера телефона и факса)*;

телефон \_\_\_\_\_\_\_;

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес официального сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Структурным подразделением **Уполномоченного органа**, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается полное и сокращенное (при необходимости) наименование структурного подразделения уполномоченного органа)*.**

Место нахождения структурного подразделения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_ *(указать почтовый адрес структурного подразделения уполномоченного органа, телефон, факс, адрес электронной почты);*

телефон \_\_\_\_\_\_\_;

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес официального сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(день (дни) недели)* – *(часы приема)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*обеденный перерыв).*

Выходные дни:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(указывается полное и сокращенное (при необходимости) наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)* (далее – МФЦ)\*:

МФЦ находится по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указывается адрес места нахождения МФЦ)*;

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указываются контактные телефоны)*

адрес электронной почты: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указывается электронный адрес)*

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(указать - адрес официального сайта МФЦ)*

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

*(указывается подробный график приема заявителей по дням недели - рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)*

*\*Положения об МФЦ включаются в подраздел административного регламента в случае, если данная муниципальная услуга включена в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, утвержденный муниципальным правовым актом*

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

1) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование территориального подразделения)* Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – Управление ФНС):

место расположения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 *(указать адрес места нахождения)*

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указываются контактные телефоны)*

адрес электронной почты: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 *(указывается электронный адрес)*

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(указать адрес официального сайта)*

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

*(указывается подробный график приема заявителей по дням недели - рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)*

2) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование территориального подразделения)* Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – Кадастровая палата):

место расположения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 *(указать адрес места нахождения)*

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указываются контактные телефоны)*

адрес электронной почты: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 *(указывается электронный адрес)*

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(указать адрес официального сайта)*

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

*(указывается подробный график приема заявителей по дням недели - рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)*

3) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, за которым закреплены полномочия органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности)* (далее – орган градостроительства):

место расположения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 *(указать адрес места нахождения)*

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 *(указываются контактные телефоны)*

адрес электронной почты: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 *(указывается электронный адрес)*

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(указать адрес официального сайта)*

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

*(указывается подробный график приема заявителей по дням недели - рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)*

*\*В данном пункте отражаются сведения об органах власти либо о подведомственных таким органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие*

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами \_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)* в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

на официальном сайте Уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес сайта)* (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);

на Портале сети МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: http://mfchmao.ru;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты \_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)* в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту \_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)* информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Уполномоченном органе.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе **о ходе предоставления муниципальной услуги,** направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(рекомендуемый срок – 15 календарных дней)* с момента регистрации обращения.

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par435) (извлечения **–** на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_ *(указать адрес)*, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту \_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органаи его структурного подразделения, **участвующего в предоставлении муниципальной услуги**;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты \_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)* в срок, не превышающий \_\_\_\_\_ *(рекомендуемый срок - 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

10. Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. **Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа)***.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение *\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)* – \_\_\_\_\_\_ *(указать структурное подразделения уполномоченного органа)*.

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

12. При предоставлении муниципальной услугиУполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с

Управлением ФНС, Кадастровой палатой.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования)* от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать реквизиты и наименование нормативного правового акта представительного органа муниципального образования, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования)*.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

проекта договора купли-продажи;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, в котором указываются все основания такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ *(указать срок, не превышающий установленный пунктом 5 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, например, 30 календарных дней)* со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В максимальный срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета,
№ 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

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; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон 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; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости») (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета,
№ 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

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; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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 (www.pravo.gov.ru) 01.03.2016; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 15, 11.04.2016);

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 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; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон 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; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования Устава муниципального образования)*;

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования об уполномоченном органе местного самоуправления)*;

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования о перечне* *муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)*;

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования о разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг)*;

*\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты и источники официального опубликования нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг);*

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»)*;

настоящий Административный регламент.

*\*В данном пункте муниципальные нормативные правовые акты указываются в иерархической последовательности, начиная с актов высшей юридической силы, по дате принятия*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Кодекса, Приказом Минэкономразвития России № 1:

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

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

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – некоммерческая организация);

5) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

6) утвержденный проект межевания территории;

7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

8) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

9) 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;

10) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 – 10 настоящего пункта Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 6 - 7 настоящего пункта Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в орган градостроительства, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в пункте  5 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 8 - 9 настоящего пункта Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в  пункте  5 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 10 настоящего пункта Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Управление ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в  пункте  5 настоящего Административного регламента.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Кодекса указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*структурного подразделения уполномоченного органа)*;

у **специалиста МФЦ**;

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

19. По выбору заявителя заявление 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 и официального сайта.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При личном обращении, а также в случае направления заявления посредством почтовой связи документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Уполномоченного или специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении  2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю способом, указанным им в заявлении, направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

20. 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 муниципальной услуги, 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

23. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

если в заявление не содержится информация, предусмотренная пунктом 1 статьи 39.17 Кодекса, указанная в пункте 18 настоящего Административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Кодекса, которые в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно.

24. Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Кодекса:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) указанный в заявлении земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства, относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении 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 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 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 земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении 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 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 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 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, 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, 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;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении 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 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, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 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;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, 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

26. 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

27. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать, например, специалистом, ответственным за делопроизводство, или специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги)* в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений или 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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурного подразделения уполномоченного органа)* в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте)* в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурного подразделения уполномоченного органа)* в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте)* в 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\*

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

*\* В данном пункте также отражаются требования к обеспечению условий доступности для получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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.

30. 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

31. 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.

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган*\**.

*\* Указанные пункты включаются в текст административного регламента при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

*Порядок и способы подачи документов в электронной форме определены приказом Минэкономразвития России № 7*

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

33. 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 продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка);

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

34. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*.

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:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*;

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 электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации *(указать фактический способ регистрации запроса заявителя)*.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)* (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 17 настоящего Административного регламента – в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 23 настоящего Административного регламента – в течение \_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_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 направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, – в течение \_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_ 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 межведомственных запросов, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должность лица уполномоченного органа, уполномоченного на подписание указанного документа)*. Указанное должностное лицо принимает решение о подписании уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение \_\_\_\_\_\_\_ 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 17 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **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 электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к делу.

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

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*, ответственному за подготовку проекта решения.

Подготовка и принятие решения о продаже земельного участка

(об отказе в предоставлении земельного участка)

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*, 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).

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), является специалист \_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должность лица уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решения)* (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 \_\_\_\_\_ со дня поступления к нему заявления, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи в трех экземплярах, обеспечивает согласование таких проектов в Уполномоченном органе, передает проекты договора купли-продажи 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 по тексту – уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) обеспечивает согласование такого проекта в Уполномоченном органе, передает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

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

подписывает проекты договора купли-продажи;

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 направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ со дня подписания такого документа.

Критерием для принятия решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры \_\_\_\_\_\_\_ поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписанный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должность лица уполномоченного органа, уполномоченного на подписание договоров купли-продажи)* проект договора купли продажи в трех экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке *(указать наименование уполномоченного органа)*, подписанное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должность лица уполномоченного органа, уполномоченного на подписание уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги)*.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(или указать иной способ регистрации)*.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурного подразделения уполномоченного органа),* 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.

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист \_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурного подразделения уполномоченного органа)*.

**Административные действия, входящие в состав административной процедуры**: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту ответственному за направление (выдачу) 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 направление (выдача) 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 заявлений;

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 *\_\_\_\_\_(указать способ фиксации. Например: 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 *\_\_\_\_\_(указать способ фиксации. Например, прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю\*\*)*.

*\*Сроки административных процедур в указанном разделе должны согласоваться с общим сроком предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 15 Административного регламента*

*\*\*Указанные абзацы включаются в текст административного регламента при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

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

**38. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должностным лицом уполномоченного органа)* либо лицом, его замещающим.**

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

39. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должностного лица уполномоченного органа)* либо лица, его замещающего.

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

41. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должностным лицом уполномоченного органа)* 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.

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

43. 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

44. 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, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

*\*Содержание раздела определяется органами местного самоуправления в соответствии с принятым в муниципальном образовании Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг
(в части структуры раздела)*

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

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

46. 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.

47. 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.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

49. Жалоба подается:

на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, а также на принятые ими решения - *\_\_\_\_\_\_ (руководителю уполномоченного органа)*;

на действия (бездействие) *\_\_\_\_\_\_ (руководителя уполномоченного органа)*, а также на принятые им решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должностное лицо, наименование муниципального образования)*.

50. 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 3 настоящего Административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

52. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала.

53. 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 администрацией, 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.

54. 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.

55. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

56. 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, 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.

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

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

59. 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.

60. 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:

1) об удовлетворении жалобу, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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.

63. 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);

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 должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

64. Уполномоченный органотказывает 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.

65. Уполномоченный органоставляет 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.

66. 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.

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

68. 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.

*\*Содержание данного раздела определяется органами местного самоуправления самостоятельно с учетом принятых в муниципальном образовании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в части структуры раздела) и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (в части установления особенностей подачи жалобы в муниципальном образовании)*

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка,

предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации,

без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать наименование уполномоченного органа)*

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

 (ФИО гражданина)

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

 (реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

Вид права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ лично в МФЦ в виде бумажного документа

┌─┐

└─┘ лично в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченный орган)* в виде бумажного документа

┌─┐

└─┘ посредством почтового отправления в виде бумажного документа

┌─┐

└─┘ \* в виде электронного документа, направляемого на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении - только для уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

┌─┐

└─┘ \* в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении - только для уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\* *Указанный способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, включается в текст заявления при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка,

предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации,

без проведения торгов»

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:

- не предоставления 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

«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка,

предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации,

без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них  |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |