# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРСОВО

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2016 года № 359-нпа

пгт. Барсово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом городского поселения Барсово, распоряжениями администрации городского поселения Барсово от 25.05.2012 № 30 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, муниципальными учреждениями городского поселения Барсово», от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Барсово.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по финансам и жизнеобеспечению.

Глава городского поселения Барсово И.В. Куксгауз

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Барсово

от «30» ноября 2016 года № 359-нпа

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Барсово (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование на территории городского поселения Барсово.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные);

2) казённые предприятия;

3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

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 подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Барсово.

Место нахождения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 626450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт Барсово, ул. Апрельская, д.8.

Приёмная: каб.3, тел./факс 8 (3462) 74-04-26.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: admbarsovo@mail.ru.

Структурным подразделением уполномоченного органа является отдел муниципального хозяйства, ГОиЧС и пожарной безопасности администрации городского поселения Барсово (далее - Отдел).

Место нахождения: 626450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт Барсово, ул. Апрельская, д.8, каб.7.

Телефон/факс Отдела: 8 (3462) 74-02-92.

Адрес электронной почты: admbarsovo@mail.ru.

Адрес официального сайта: http://www.барсово.рф/.

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

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- среда - с 09.00 до 18.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района (далее - МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38 ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж:

- телефоны для справок: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0206), 8 (3462) 23-99-99;

- адрес электронной почты: office@mfcsr.ru;

- адрес официального сайта: mfchmao.ru.

График работы:

- понедельник - пятница - 08.00 - 20.00;

- суббота - 09.00 -17.00;

- без перерыва на обед;

- выходной - воскресенье.

Место нахождения территориально обособленных структурных подразделений указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Инспекция Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - территориальный орган ФНС России ИФНС).

Место расположения: 628412, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Республики, д. 73/1:

- телефоны для справок: (3462) 28-57-49, 8(3462) 23-07-06;

- адрес официального сайта: <http://www.ru86.nalog.ru>.

График работы:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

- суббота, воскресение - выходной;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место расположения: 628011, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29.

Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место расположения: 628412, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, 45:

- телефон для справок: 8 (3462) 23-26-11, 23-23-04;

- адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

- адрес официального сайта Росреестра: www.to86.rosreestr.ru.

График (режим) работы:

- вторник, среда - с 09.00 до 18.00;

- четверг - с 09.00 до 20.00;

- пятница - с 08.00 до 17.00;

- суббота - с 09.00 до 16.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

3) Территориальный отдел № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ХМАО – Югре.

Место расположения: 628412, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, 45:

- телефоны для справок: 8 (3462) 324-443, телефон предварительной записи 8-800-100-34-34 (бесплатный);

- адрес электронной почты: [fgu86@u86.rosreestr.ru](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru);

- адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/).

График (режим) работы:

- понедельник - не приёмный день;

- вторник - с 12.00 до 20.00;

- среда - с 8.00 до 16.00;

- четверг - с 12.00 до 20.00;

- пятница - с 8.00 до 16.00;

- суббота - с 8.00 до 16.00;

- воскресение - выходной день;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1. 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 уполномоченного органа http://www.барсово.рф/ (далее - официальный сайт);

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

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

1. 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 отдела*.*

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- на официальном сайте в сети Интернет;

- на Едином и региональном порталах;

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

1. 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;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего(их) 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;

- основания 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 отдела).

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, 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 (переведён) 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 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым соглашением и регламентом работы МФЦ.
2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.
3. 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](consultantplus://offline/ref=90ED6B99BEC43AB280D94ADEF6C7EBF5AEB208146A18AAB239D74121EE57683A6452A9BD98B58F5D6B4EE4FCjCyBL) настоящего административного регламента.
4. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Барсово.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - отдел муниципального хозяйства, ГО и ЧС и пожарной безопасности администрации городского поселения Барсово.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ИФНС и Территориальным отделом № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ХМАО – Югре.

1. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA3D28A408126E9048E2C00D3A919F2C097E05E400E) Федерального закона от 27.07.2010 № 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, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов городского поселения Барсово от 17.02.2012 № 151 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача (направление) заявителю постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется на официальном бланке уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. 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 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1CFF72D44F16AC063B04651D4A998506BE4A67B62E45E5BE75B563uFf7G) Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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»;

- уставом городского поселения Барсово;

- решением Совета депутатов городского поселения Барсово от 17.02.2012 № 151 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- распоряжение администрации городского поселения Барсово 25.05.2012 № 30 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями городского поселения Барсово»;

- постановлением администрации городского поселения Барсово от 28.03.2016 № 77-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Барсово и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановлением администрации городского поселения Барсово от 29.12.2011 № 263 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и документов (сведений), обмен которыми планируется осуществлять в электронном виде»;

- распоряжением администрации городского поселения от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором в соответствии со статьёй 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:

- наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок - постоянное (бессрочное) пользование;

- цель использования земельного участка;

- 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 уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальный орган ФНС России, в Росреестре и в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственному желанию, обратившись в соответствующий орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, по адресам, указанным в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=3AB7253FFD8994D53123E35E57EA152C2FD9BB5F6AB7D8D69B83BDD760B9F9A12A3AB222A8F0DAA8E560258DW3O4J) настоящего административного регламента.

1. Предоставление указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 20 настоящего административного регламента документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2. Заявление может быть подано заявителем в свободной форме с соблюдением требований, указанных в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, либо по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 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, размещённого 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.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

1. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов.

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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 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 27.07.2010  № 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, включённых в определённый [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. 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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются:
3. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
4. 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 данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
5. 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;
6. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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 размещён объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
7. 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;
8. 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;
9. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
10. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершённого строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
11. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён 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;
12. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой 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 заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
13. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
14. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
15. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
16. разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;
17. испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
18. площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;
19. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утверждёнными 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
20. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
21. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешённого использования;
23. указанный в заявлении земельный участок не отнесён к определённой категории земель;
24. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
25. 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, 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;
26. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
27. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках 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

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным 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 уполномоченного органа в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

1. 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

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом 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.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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 объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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 5 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом.
2. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

- путём направления электронного документа в уполномоченный органна официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагается документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введёнными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является: поступление в уполномоченный орган заявления следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего 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 объёма.

Указанное в настоящем пункте уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы при подаче их лично принимаются уполномоченным органом по описи, форма которой указана в приложении 4 к настоящему административному регламенту. Копия описи вручается заявителю.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктом 20 настоящего административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 1 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в электронном документообороте.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Рассмотрение заявления: специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

- подготавливает проект решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 2-х экземплярах либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Заявление, представленное с нарушением подпункта 1 пункта 20 и пункта 22 настоящего административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный органнаправляет 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.

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации в течение десяти дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2 [пункта 2](consultantplus://offline/ref=BB6B31865E33360BA975500FC8687AB89E9C96147FCE207182625A7F53C06CC4B8114C12E3D5z4E)0 настоящего административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- проект постановления администрации городского поселения Барсово о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- проект мотивированного решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 21 календарных дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, не позднее 1 рабочего дня со дня получения подготовленного специалистом департамента проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанный руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела.

Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Регистрация специалистом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию документов, подписанных уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на следующий рабочий день, со дня их подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата:

- вручение (при личном обращении);

- посредством МФЦ;

- направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

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

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, также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа**,** либо лицом, его замещающим.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа) либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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 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](consultantplus://offline/ref=958B8E25B7ED6572A8643043C31076A940446A6EDA076346586377CAD2E3CFA60D6C941F2BEA79761AFC0BD55CMAL) Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме 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 её предоставление

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

46.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

46.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

46.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

46.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

46.5. 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, муниципальными правовыми актами.

46.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

46.7. 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. Жалоба подаётся в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

49. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования городское поселение Барсово, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

50. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба должна содержать:

51.1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

52.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 49 настоящего раздела).

52.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

53.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

53.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

53.3. 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.

54. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается главой городского поселения Барсово, осуществляющим общее руководство деятельностью уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренном настоящим порядком.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par0) 54 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

56. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – много-функциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между много-функциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

57. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=DC5B76821092D89924B13314E4F968FFEBD71E02675BC6E09462DD4276D8664EC4196969C97AA113C7f8J)4 настоящего раздела.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьёй 5.63](consultantplus://offline/ref=DC5B76821092D89924B13314E4F968FFEBD710006259C6E09462DD4276D8664EC419696BCA78CAf6J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации Сургутского района осуществляющего общее руководство за деятельностью уполномоченного органа, либо лицу, его замещающее, в соответствии с Регламентом администрации района отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

60. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=E7E958031CD07574D175F35A6A3C897C00466052DBB6E775B862F698A5C10589914BDAA697aCoBJ) Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта](consultantplus://offline/ref=88EF6CD79D65F669EE72E56ABC35F573FCF1A669C99F5695DB62828BFEACD885F863D81D0AB61871W7t6J) 49 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

65.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

65.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

66. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

66.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

66.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров

1. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Солнечный.

Место нахождения: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0600).

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 - 17.00;

- выходной: воскресенье.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Белый Яр.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, д. 20/1.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0801, 0819, 0820, 0821).

График работы:

- понедельник: 09.00 - 18.00;

- вторник - пятница: 09.00 - 17.00;

- обед: 13.00 – 14.00;

- выходной: суббота, воскресенье.

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Угут.

Место нахождения: Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0903).

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Барсово.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 74-05-61.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Локосово.

Место нахождения: Сургутский район, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38.

Телефон: 8 (3462) 73-92-05.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Ульт-Ягун.

Место нахождения: Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1.

Телефон: 8 (3462) 73-83-10.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в д. Русскинская.

Место нахождения: Сургутский район, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4.

Телефон: 8 (3462) 73-72-52.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муници-пального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в п. Нижнесортымский.

Место нахождения: Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34А.

Телефон: 8 (34638) 400 -14.

График работы:

- понедельник-пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 - 17.00;

- выходной: воскресенье.

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в с. Сытомино.

Место нахождения: Сургутский район, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2 В.

Телефон: 8 (3462) 73-65-02.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 09.00 - 14.00;

- вторник, четверг: 14.00 - 19.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

10. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Федоровский.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Ленина, д. 9.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (добавочный 0700, 0701, 0702).

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 -17.00;

- выходной: воскресенье.

Приложение 2

к административному регламенту

Оформляется на бланке организации

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

(указать наименование уполномоченного органа

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, сведения

о государственной регистрации, ИНН);

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

телефон (факс), адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

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

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

(указывается основание)

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:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномоченный орган)* в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

- выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

 в многофункциональном центре

 выдать на руки

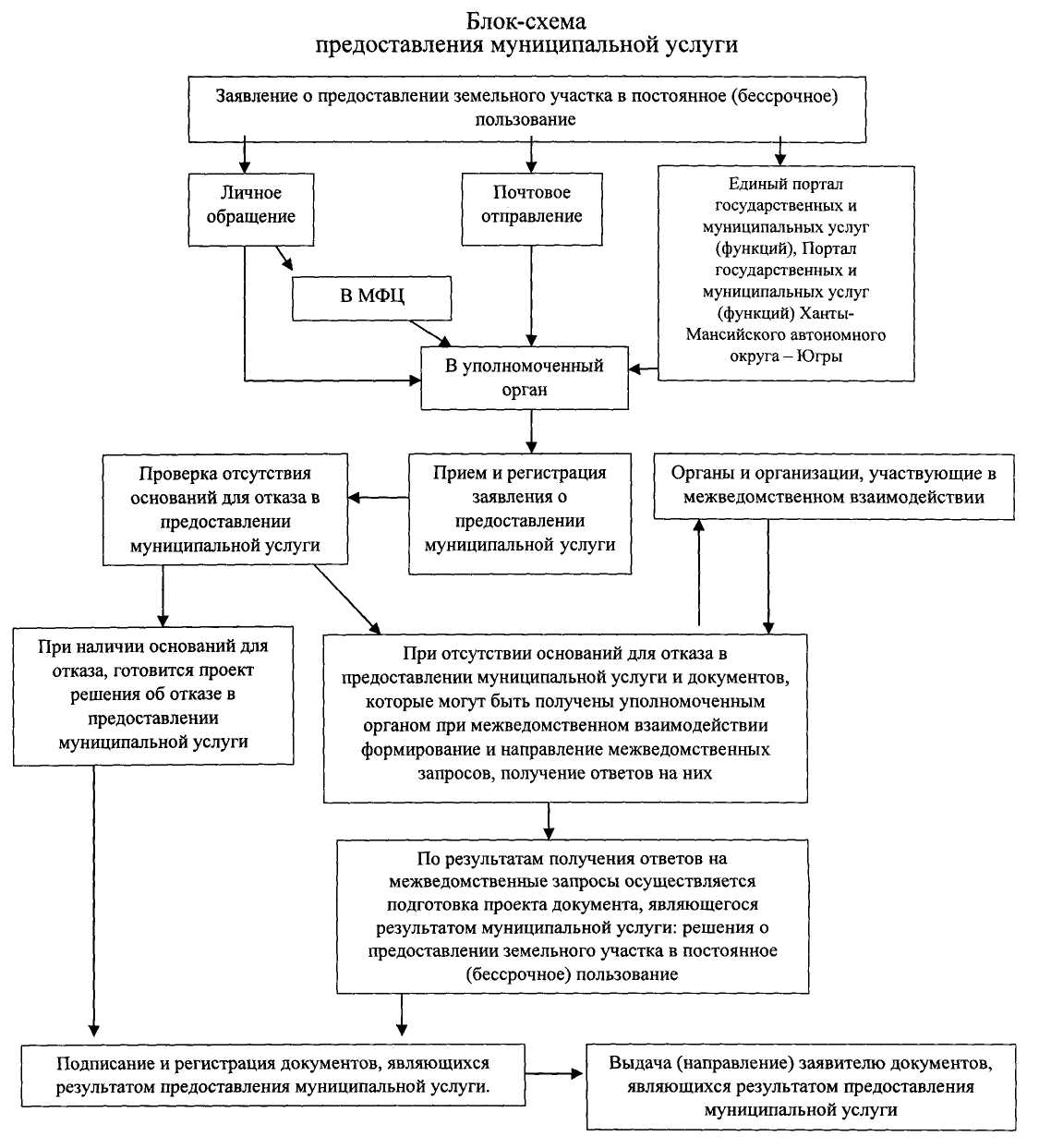
 посредством почтовой связи

 путём направления в электронной форме в личный кабинет\*

*\* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

Приложение 3   
к административному регламенту



Приложение 4   
к административному регламенту

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

(наименование заявителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| 2 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1, и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган:   1. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; 2. выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и реквизиты документа) |  |  |
| 4 | Документы, которые будут получены в результате межведомственного информационного воздействия   1. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; 2. выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистри-рованных правах на указанный земельный участок;   3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем. |  |  |

2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:

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

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)