# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРСОВО

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2016 года № 362-нпа

пгт. Барсово

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, отнесённых к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации без проведения торгов»

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 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, отнесённых к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов».

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 № 362-нпа

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для сведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесённых 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 администрации городского поселения Барсово (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 городское поселение Барсово, 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 подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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, ГО и ЧС 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 «Много-функциональный 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.

Телефон для справок: 8(3462)23-99-99.

Адрес электронной почты: [office@mfcsr.ru](mailto:office@mfcsr.ru).

Адрес официального сайта www.mfchmao.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;

- суббота: с 09.00 до 17.00.

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

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) Управление Федеральной налоговой службы России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее –Управление ФНС):

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

Телефоны для справок: 8 (3462) 28-57-49, 23-07-06.

Адрес официального сайт: www.r86.nalog.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00*.*

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Телефоны для справок: 8 (3462) 23-26-11, 23-23-04.

Адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/about/structure/territorial_bodies/sentmsg?compose&To=86_upr@rosreestr.ru).

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График 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.

Выходной день: воскресенье.

3) Комитет архитектуры и градостроительства администрации Сургутского района (далее – орган градостроительства):

Место расположения: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16.

Телефоны для справок: 8 (3462) 529-150;

Адрес электронной почты: kaigs@admsr.ru;

Адрес официального сайта www.admsr.ru;

График работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00;

- вторник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами Отдела 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 http://www. барсово.рф/ (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 Отдела 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 Отдела 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 Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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 15 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 заключённым 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» http://www.admbarsovo.ru/, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведённой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- 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 органа и 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 Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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. Уполномоченным о**рганом, предоставляющим муниципальную услугу, является** администрация городского поселения Барсово.

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

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

12. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС, Кадастровой палатой.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от  27.07.2010 № 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, 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

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 30 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);

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=761E3EB51ACD38F231554BF1C59390E0D2A1DF3D33327CF8DB6F6D5343e4FEK) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0267D050B2A6F127A5351E5F07DF8B6905A8FB4F8570B1F74BFD44F88CFfFK) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C130EE282955B86EACB014ED70E7F0957A312A5FEED4C11B2F9FA8FA088D5103CE17298CACADBF4Ed4N9K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее **–** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012  № 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»;

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 1);

- приказ Минэкономразвития России 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» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7);

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

- [Закон](consultantplus://offline/ref=611D89E5EDA30712293247400A3484F2E421274C3E41AF88A1B46E7D5BE2A5483446L8K) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010  № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее **–** Закон от 11.06.2010 № 102-оз);

- устав 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»;

- настоящий Административный регламент.

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) утверждённый проект межевания территории;

7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утверждённого 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 3 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 Отдела;

- 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, 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.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении 4 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 объёма.

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

20. Уполномоченный орган не 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  27.07.2010 №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 статьи 7 Федерального закона от  27.07. 2010 №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 приёме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приёме 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 статьёй 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 незавершённого 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 незавершённого 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 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;

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) разрешённое 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 зданий, сооружений;

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

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешённого использования;

20) указанный в заявлении земельный участок не отнесён к определённой категории земель;

21) 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;

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 специалистом уполномоченного органа ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа ответственным за делопроизводство, 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 приёма 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 учётом 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.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями и автономным источником бесперебойного питания;

- контактной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;

- контактной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

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

Помещения для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

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 и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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 объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- 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, заключённым между МФЦ и Уполномоченным органом.

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём 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.

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:

- приём 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.

Приём 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 приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём 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 Отдела;

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

Критерием принятия решения о приёме 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 с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела (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 1 рабочего дня 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 5 дней с момента поступления заявления и документов специалисту;

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

- подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 дней с момента окончания проверки документов;

- после подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача такого уведомления **и представленных заявителем документов** специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 дней 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 5 дней 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 5 дней 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 5 дней 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 руководитель уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее. Указанное должностное лицо принимает решение о подписании уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней 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 3 дня **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 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), является руководитель уполномоченного органа (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 3 дней 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 трёх экземплярах, обеспечивает согласование таких проектов в Уполномоченном органе, передаёт 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 – 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 3 дней 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 3 дней 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 5 дней с момента поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписанный руководителем уполномоченного органа проект договора купли продажи в трёх экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке администрации городского поселения Барсово, подписанное главой городского поселения Барсово, либо лицом, его замещающим.

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела*,* 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 Отдела, 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 Отдела.

**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 органе или 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.

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** 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.

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 руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

40. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, но не менее одного раза в год.

41. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Отдела, 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, назначенными 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 admbarsovo@mail.ru, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации городского поселения Барсово.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность специалиста уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приёме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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 городского поселения Барсово 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 городского поселения Барсово 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 городского поселения Барсово.

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 городского поселения Барсово.

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), совершенных 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 ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее 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 - многофункциональный 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 многофункциональным 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 главе городского поселения Барсово осуществляющего общее руководство за деятельностью уполномоченного органа, либо лицу, его замещающее, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

60. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее 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 приеме 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 муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в п. Нижнесортымский.

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

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Приём 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 |

Приложение 3

к Административному регламенту

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

(указать наименование уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. 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 администрации городского поселения Барсово 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.

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(Ф.И.О. 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)