

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.03.2018 № 119

*г. Ханты-Мансийск*

*(в ред. от 20.08.2018 № 237, от 07.09.2018 № 247, от 29.12.2018 № 379, от 04.06.2019 № 154, от 05.08.2019 № 209, от 03.07.2020 № 165, от 22.12.2020 № 353, от 27.01.2021 № 26, от 09.02.2021 № 39, от 24.02.2021 № 47, от 08.07.2021 № 168, от 22.10.2021 № 258, от 28.10.2021 № 266, от 10.12.2021 № 326, от 20.07.2022 № 265, от 03.08.2022 № 284, от 27.09.2022 № 326, от 20.10.2022 № 362, от 20.10.2022 № 364, от 26.10.2022 № 370, от 28.10.2022 № 374, от 28.10.2022 № 375, от 31.10.2022 № 381, 22.03.2023 № 92, от 27.12.2023 № 957)*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере земельных

отношений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района
от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

*(в ред. от 20.10.2022 № 362, от 27.12.2023 № 957)*

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах, согласно приложению 4
к настоящему постановлению.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

1.6. Утратил силу, постановление АХМР от 27.01.2021 № 26

1.7. Утратил силу, постановление АХМР от 27.01.2021 № 26

1.8. Утратил силу, постановление АХМР от 27.01.2021 № 26

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

*(в ред. от 31.10.2022 № 381, от 27.12.2023 № 957)*

1.10. Утратил силу, постановление АХМР от 27.01.2021 № 26

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

*(в ред. от 07.09.2018 № 247, от 26.10.2022 № 370, от 27.12.2023 № 957)*

1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

*(ред. от 22.10.2021 № 258, от 27.09.2022 № 326, от 27.12.2023 № 957)*

1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию согласно приложению 13 к настоящему постановлению.

*(в ред. от 22.10.2021 № 258, от 27.09.2022 № 326, от 27.12.2023 № 957)*

1.14. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, согласно приложению 14 к настоящему постановлению.

*(ред. от 22.10.2021 № 258, 20.07.2022 № 265, от 27.12.2023 № 957)*

1.15. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно согласно приложению 15 к настоящему постановлению.

*(в ред. от 28.10.2022 № 375, от 27.12.2023 № 957)*

1. Департаменту имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района обеспечить надлежащее исполнение административных регламентов.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

1. Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19 октября 2017 года № 283 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг
в сфере земельных отношений».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 40 приложения 1, пунктов 42, 43 приложения 2, пункта 39 приложения 3, пункта 47 приложения 4, пункта 40 приложения 5, пункта 44 приложения 6,
пункта 46 приложения 7, пункта 45 приложения 8, пункта 44
приложения 9, пункта 44 приложения 10, вступающих в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
но не позднее 31 декабря 2018 года.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ханты-Мансийского района.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 15
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 29.03.2018 № 119

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур)
при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,
в собственность бесплатно в муниципальном образовании
Ханты-Мансийский район администрацией Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган).

 Возможные цели обращения:

предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

 Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ
в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости».

 При предоставлении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее при совместном упоминании – Заявители).

 1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через специалистов управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент):

 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в департаменте;

 2) по номеру телефона управления земельных ресурсов;

 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органаhttp://hmrn.ru/
(далее – официальный сайт);

 5) посредством размещения информации на информационном стенде департамента.

 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, департамента и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, департамента или МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления земельных ресурсов, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо управления земельных ресурсов не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер,
по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

направить обращение в письменной форме в Уполномоченный орган или департамент;

 назначить другое время для проведения консультаций.

 Должностное лицо управления земельных ресурсов не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.7. По письменному обращению должностное лицо управления земельных ресурсов, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения
по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 24.10.2011 № 861.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения
с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

 1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа,
на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
а также МФЦ;

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

 справочные телефоны Уполномоченного органа, департамента и управления земельных ресурсов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет».

 1.10. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении земельных ресурсов
при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение о взаимодействии)
с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Наименование органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурного подразделения – управления земельных ресурсов, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

За получением муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

 2.3. При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует с:

 2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации
в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

 2.3.3. Иными государственными органами, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента.

 2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

 2.5 В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

 2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе посредством ЕПГУ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

*(в ред. от 22.03.2023 № 92)*

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

 Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги.

С учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629, в 2022 и
2023 годах предоставление муниципальных услуги, предусмотренной абзацем вторым пункта 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок не более 14 календарных дней.

*(в ред. от 22.03.2023 № 92)*

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

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 2.8 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен
на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)
по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

1) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 11 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется
в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности
в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012
№ 634.

2.9.2. На бумажном носителе посредством личного обращения
в Уполномоченный орган или департамент, в том числе через МФЦ
в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

2.9.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения
из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения
из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

физическим лицом-УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»,
за исключением документов, которые должны быть представлены
в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае,
если указанные документы направлялись в департамент с заявлением
о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

2.9.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке,
о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

3) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право
на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

4) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

5) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

6) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции, запрашиваются уполномоченным органом в Военном комиссариате Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

 2.10. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов
в формате xml;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
5. sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется
с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении
300 – 500 dpi в масштабе 1:1 и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),
с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии
в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые
в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

 2.11. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376
«Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных
в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 2.12.1. Представление неполного комплекта документов.

 2.12.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

 2.12.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.12.4 Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

 2.12.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

 2.12.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме
с нарушением установленных требований.

 2.12.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе
в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

 2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

 2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

 2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.16.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии
с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

 2.16.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен
на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

 2.16.3. Указанный в заявлении земельный участок образуется
в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу,
за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных
в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

 2.16.4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений
в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении
в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 2.16.5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся
в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений
в них, этого объекта незавершенного строительства.

 2.16.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление
не допускается на праве собственности.

 2.16.7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд,
за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

 2.16.8. 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 обратился собственник здания, сооружения, помещений
в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

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

 2.16.10. Указанный в заявлении земельный участок образован
из земельного участка, в отношении которого заключен договор
о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

 2.16.11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено
в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

 2.16.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

 2.16.14. Разрешенное использование земельного участка
не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

 2.16.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков, в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении.

 2.16.16. 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 обратилось лицо,
не уполномоченное на строительство этих объектов.

 2.16.17. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой      Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо,
не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

 2.16.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

 2.16.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении,
не установлен вид разрешенного использования.

 2.16.20. Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен
к определенной категории земель.

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

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

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

2.16.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или на электронную почту Уполномоченного органа или департамента, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления
в Уполномоченный орган или департамент.

 Заявление, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.

 2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и Соглашением о взаимодействии
с Уполномоченным органом.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождении и юридическом адресе;

режиме работы;

графике приема заявителей;

номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (справок);

помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде департамента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета структурного подразделения;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположено здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации.

 2.21.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.21.3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

 2.21.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги.

 2.21.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

 2.21.6. Возможность получения Заявителем уведомлений
о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

 2.21.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

 2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

 2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

 2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

 2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

 2.23. Возможность получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

 2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.25. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

 3.1.1. Прием и проверка комплектности документов, регистрация заявления:

 а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

 б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления
к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
с обоснованием отказа.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

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

 а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

 б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

 3.1.3. Рассмотрение документов и сведений:

 а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

 а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

 б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

 3.1.5. Выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

 а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

анкетирование Заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы)
в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам Заявителя;

предъявление Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур
(действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9.3 и 2.9.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе
при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

3.5. Департамент обеспечивает в срок 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления земельных ресурсов, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо),
в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

При получении результата предоставления муниципальной услуги
на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию Заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором ЕПГУ в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц или муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги
в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации
от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных
при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

 3.11 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

 3.11.1. Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

 3.11.2. Отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

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

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены
в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме приложения 7) и приложением документов, указанных в пунктах 2.9.3 и 2.9.4 настоящего Административного регламента.

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

 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично с заявлением по форме приложения 7;

 2) департамент при получении заявления по форме
приложения 7 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 3) департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения 7.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля
за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента и его структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры и нормативных правовых актов администрации
Ханты-Мансийского района;

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

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

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры и нормативных правовых актов администрации
Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за правильность и своевременность принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии
с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента, МФЦ,
а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги
в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.

жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в МФЦ предоставления государственных
и муниципальных услуг

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

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) прием запроса(заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону.

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, специалист структурного подразделения передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации
от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи таких документов
в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным ими
в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

6.5. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя, в том числе
в ГИС;

распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его с использованием печати МФЦ
(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает
у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кто обращается за услугой? | заявитель;представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | физическое лицо (ФЛ);юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | Заявитель является иностранным юридическимлицом? | юридическое лицо зарегистрировано в РФ;иностранное юридическое лицо |
| 4. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование;граждане, имеющие трех и более детей;лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом;работник по установленной законодательством специальности;иные категории |
| 5. | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | право зарегистрировано в ЕГРН;право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;религиозная организация-собственник здания или сооружения;лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом;некоммерческая организация, созданная гражданами;религиозная организация-землепользователь участка для сельскохозяйственного производства;научно-технологический центр (фонд) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | Право на здание или сооружение зарегистрированов ЕГРН? | право зарегистрировано в ЕГРН;право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 8. | Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | право зарегистрировано в ЕГРН;право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | право зарегистрировано в ЕГРН;право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Приложение 3

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

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

(указывается орган: в администрацию Ханты-Мансийского района либо

в департамент имущественных и земельных отношений

администрации Ханты-Мансийского района)

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных на территории РФ)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных на территории РФ)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в собственность бесплатно

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных статьей 39.5 [Земельного кодекса](../../../../../../../content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) РФ)

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить: (нужное отметить)

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в департамент;

 в виде бумажного документа, который должен быть направлен посредством почтового отправления;

 в виде электронного документа, который должен быть направлен посредством ЕПГУ;

 нарочно в виде бумажного документа в МФЦ.

Приложение: (нужное отметить, дописать)

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

 Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя юридического или физического лица)

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

 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Приложение 6

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

*(в ред от 27.12.2023 № 957)*

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | *(указать наименование уполномоченного органа)* |
| от |   |
|  |  |
|  | *(полное наименование юридического лица,**ФИО гражданина)* |
|  |  |
|  |  |
|  | *(реквизиты документа удостоверяющего личность – для ФЛ, ИНН или ОГРН – для ЮЛ)* |
| Адрес регистрации/местонахождения |  |
|  |  |
|  |  |
|  | *(местонахождение юридического лица, место регистрации гражданина)* |
| Телефон (факс), адрес электронной почты: |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом
в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата