Приложение 10

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

(с изм. от 20.08.2018 №237)

Административный регламент

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

**1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже 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 Ханты-Мансийского района
и **ее органа, департамента имущественных и земельных отношений**
(далее также – администрация района, уполномоченный орган, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент применяется при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, расположенного на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район, 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.

Сведения о заявителях

3. Заявителями являются физические лица, являющиеся ленами

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.

**Порядок информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, ее органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru,adm@hmrn.ru;

график работы по приему (выдаче): ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин, 3 этаж, кабинет 306;

2) департамент имущественных и земельных отношений администрации района (далее – департамент):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214;

приемная: 1 этаж, каб. 100, телефон 8 (3467) 35-28-10,
факс 8(3467) 35-28-11;

телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-21, 8 (3467) 35-28-22;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы департамента: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин;

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами управления земельных ресурсов осуществляется в соответствии с графиком, установленным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи
на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная главы района),
8 (3467) 35-28-21, 8 (3467) 35-28-22 (управление земельных ресурсов).

5. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2
к настоящему административному регламенту.

6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1)Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России
№ 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
(далее – Инспекция ФНС по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре):

место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского,
д. 2;

телефон для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии: 8-800-222-2222;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

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

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;

телефон для справок: 8 (3467) 36-36-76;

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

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27;

телефон для справок: 8 (3467) 30-00-99;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru/);

4) Межрегиональное территориальное управление Росимущества
в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямал-Ненецком автономном округе (далее – Росимущество):

место нахождения: 625000, Тюменская область, г. Тюмень,
ул. Водопроводная, д. 35;

телефон для справок: 8 (3452) 46-60-70;

адрес электронной почты: tu72@rosim.ru;

адрес официального сайта: www. [tu72.rosim.ru](http://tu72.rosim.ru/);

5) Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономногоокруга – Югры (далее – Депимущества

Югры):

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, 54/1;

телефон для справок: 8 (3467) 30-32-10;

адрес электронной почты: dgs@admhmao.ru;

адрес официального сайта:[www.depgosim.admhmao.ru;](http://www.depgosim.admhmao.ru;)

6) департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района:

место нахождения: 628002, Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.142;

телефоны для справок: 8 (3467) 33-24-00;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

7) администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района:

информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефонам соответствующей администрации сельского поселения, указанным на официальном сайте администрации района.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

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

на официальном сайте администрации района www.hmrn.ru
(далее – официальный сайт);

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

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

8. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде
в месте предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии графиком работы администрации района, департамента, МФЦ, указанным в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента продолжительностью не более 15 минут.

Ответна телефонныйзвонок начинаетсяс информации

о наименовании органа (МФЦ), в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, предоставляющий информацию в устной форме, по выбору обратившегося лицапредлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление земельных ресурсов департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий
30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 10 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталазаявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3
пункта 7 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

12. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги или

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на информационном стенде, Едином или региональном портале);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, работнику МФЦ).

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. 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, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение: управление земельных ресурсов.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться
в МФЦ.

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Росреестром;

Кадастровой палатой;

Росимущество;

Депимущества Югры;

департаментом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района;

администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района.

17. 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» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданный (направленный) заявителюподписанный директором департамента либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах);

выданное (направленное) заявителюмотивированное решение об отказе в продаже земельного участка с указанием всех оснований отказа;

направленное заявителю уведомление овозврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

19. Договор купли-продажи земельного участка земельного участка заключается департаментом по форме, установленной гражданским законодательством.

Решение об отказе в продаже земельного участка оформляется уведомлением на официальном бланке департамента.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет
30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района или департамент.

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

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

Срок направления заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

Срок выдачи (направления) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в продаже земельного участка – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания их уполномоченным должностным лицом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204 – 205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40,
ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета»,
№ 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональныхданных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России № 1) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 25.05.2000,№ 4 (часть I), ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 № 265
«Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

постановление 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» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

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

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 Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

6) утвержденный проект межевания территории;

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
о юридическом лице.

23. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 22 административного регламента, заявителем представляются самостоятельно.

24. Документы, указанные в подпунктах 6 – 9 пункта 22 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом либо МФЦ в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

25. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) документ, указанный в подпункте 6 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росимущество или Депимущества Югры, или соответствующую администрацию сельского поселения Ханты-Мансийского района (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 4, 5, 7 пункта 6 настоящего административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 7 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 6 настоящего административного регламента);

4) документ, указанный в подпункте 8 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в Кадастровую палату (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 6 настоящего административного регламента);

5) документ, указанный в подпункте 9 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в Росреестр или Кадастровую палату (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 2, 3 пункта 6 настоящего административного регламента);

6) документ, указанный в подпункте 10 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в Инспекцию ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента).

26. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление может быть подано заявителем в свободной форме
с соблюдением указанных ниже требований к содержанию такого заявления либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2) в заявлении указываются:

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

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

способ предоставления документов по результатам рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департаменте или в МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления).

27. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию района или департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления в администрацию района или департамент.

28. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

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, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

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

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

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

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

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

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

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

22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом от 13.06.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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.

32.Заявление, представленное с нарушением требований к его представлению, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, департаментом не рассматривается.

33. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

нарушены требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

заявление подано в орган местного самоуправления,
не уполномоченный на принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Для получения муниципальной услуги заявителем обеспечивается выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка.

Проведение кадастровых работ в отношении земельного участка выполняется организациями, осуществляющими кадастровую деятельность, и кадастровыми инженерами в рамках услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

35. Взимание государственной пошлины или иной платы
за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методиках расчета размера такой платы

36. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5Cskinu_in%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C4TLFKO4E%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206%20%28%D0%9A%D0%A4%D0%A5%29%2022.08.2017.docx#Par241)4 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
опредоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

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

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

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

43. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

45. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, в департамент или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации района, за устное уведомление заявителя
о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за подготовку уведомлений о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомлений о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги,о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении земельного участка – директор департамента либо замещающее его лицо;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте, за устное уведомление заявителя о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию и направление уведомления о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, за регистрацию и направление решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента;

2) при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами не позднее дня, следующего за днем его поступления;

3) в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в департамент не позднее дня, следующего за днем его поступления;

4) в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в управление земельных ресурсов в день поступления его в департамент;

5) уведомление заявителя о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент, а в случае личного обращения заявителя входящий регистрационный номер заявления, дата получения администрацией района или департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов сообщаются заявителю в течение 15 минут.

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

52. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района или в департамент почтовым отправлением.

53. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

направленное заявителю почтовым отправлением уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией района или департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, либо устное уведомление заявителя с представлением указанной информации.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района или департамент, уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляемые почтовым отправлением, регистрируются в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

отметка об уведомлении заявителя о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляется непосредственно на заявлении (в случае устного уведомления заявителя) либо на копии указанного уведомления (в случае направления уведомления почтовым отправлением).

Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы власти и (или) организаци, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ либо поступившее зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному
за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за формирование и направление межведомственных запросов – работник МФЦ.

57. Содержание административных действий административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги работнику МФЦ или специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) получение ответов на межведомственные запросы в срок не более
5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением межведомственных запросов, направленных в Росреестр и Кадастровую палату, ответы на которые предоставляются в срок не более
3 рабочих дней со дня поступления такого запроса;

3) внутриведомственные запросы формируются и направляются в срок, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта;

4) получение ответов на внутриведомственные запросы составляет
3 рабочих дня со дня их направления.

58. Критерий принятия решения о направлении межведомственного (внутриведомственного) запроса:

отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

59. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

полученные ответы на внутриведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение документов и оформление

результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является:

поступившее специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос;

отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

62. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию договора купли-продажи земельного участка – специалист департамента, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги –директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный
за делопроизводство.

63.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услугина предмет:

обращения заявителя;

наличия приложенных к заявлению документов, в том числе полученных в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

наличия полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

наличия или отсутствия оснований, указанных в пунктах 31, 33 настоящего административного регламента;

2) подготовка и подписание одного из проектов решений:

уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

договора купли-продажи земельного участка;

решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3) регистрация подписанных документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

64. Административные действия, указанные в пункте 63 настоящего административного регламента, исполняются в рабочие дни и завершаются не позднее 3 рабочих дней до дня окончания общего срока, установленного в пункте 20 настоящего административного регламента, за исключением административных действий по оформлению уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления
о предоставлении муниципальной услуги в департамент.

65. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

66. Критерий принятия решения о возврате заявления
о предоставлении муниципальной услуги: наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67. Результат выполнения административной процедуры:

подписанный директором департамента или лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

принятое решение об отказе в предоставлении земельного участка;

зарегистрированное уведомление о возврате заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедурыи порядок его передачи для выполнения следующей

административной процедуры:

присвоение подписанному решению об отказе в предоставлении земельного участка, уведомлению о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги номера и даты в системе электронного документооборота;

присвоение подписанному договору купли-продажи земельного участка номера и даты в журнале регистрации договоров;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в департаменте лично (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист департамента,ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ.

Выдача или направление заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

69. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

70. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо работник МФЦ.

71. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания уполномоченным должностным лицом.

72. Критерий принятия решения о выдаче или направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Результат выполнения административной процедуры: выданный или направленный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в департаменте, запись о выдаче документов заявителю подтверждается его подписью в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в автоматической информационной системе «МФЦ».

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

 75. 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 лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления земельных ресурсов 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

76. 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 директора департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в департаменте.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: не реже 1 раза в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальнойуслуги (комплексная проверка), либо

отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором департамента либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

80. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий уполномоченный государственный орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. В электронной форме жалоба принимается с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта администрации района www.hmrn.ru;

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

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

83. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заинтересованного лица в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы следующим должностным лицам уполномоченного органа, к компетенции которых отнесено ее рассмотрение:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

85. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 100;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья
и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин
(пятница с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема руководителем департамента, размещенному на информационном стенде департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

86. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 300;

адреса электронной почты администрации района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин
до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

87. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных
частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

88. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

89. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляются:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

90. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 89 настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

92. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих через МФЦ, передача жалобы МФЦ в администрацию района осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52
и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ
и администрацией района в срок не позднее следующего рабочего дня

со дня ее поступления.

93. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

95. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

96. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

97. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

99. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы

подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, в срок, предусмотренный частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 83 настоящего административного регламента, ответ по желанию заинтересованного лица направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган (организация), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами управления земельных ресурсов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципаль-ной службы | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник управления | 122 | 8 (3467) 35-27-56 | boyko@hmrn.ru | понедельник  | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.15 |
| 2. | Начальник отдела | 120 | 8 (3467) 35-28-22 | tseplyaev@hmrn.ru | понедельник  | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.15 |
| 3. | Начальник отдела | 121 | 8 (3467) 35-28-21 | aleshevatn@hmrn.ru | понедельник | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»
и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>;e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 88001010001(звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;суббота: с 08.00 до 18.00без перерыва на обед;выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник:с 09.00 до 18.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник:с 09.00 до 18.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00;пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08:30 до 17:30,перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 |

Приложение 3

к административному регламенту

*Рекомендуемая форма заявления*

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)

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу представить: *(нужное отметить)*

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в департаменте имущественных и земельных отношений;

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который должен быть направлен посредством почтового отправления.

Приложение: *(нужное отметить)*

* Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)
* Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
* Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства
* Решение органа некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, о распределении земельного участка заявителю
* Утвержденный проект межевания территории
* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения
(в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)
* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
о юридическом лице

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по продаже 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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований

для возврата заявления

Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов

в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы

Отсутствие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для возврата заявления

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подписание проекта договора купли-продажи земельного участка

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги