

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2016 № 6123

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 10.08.2015 № 5502

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности, без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении регламента Администрации города», в целях, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 10.08.2015 № 5502 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов» (с изменениями от 03.12.2015 № 8363) изменения, изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города А.А. Шатунова.

Глава города В Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 15 августа 2016 № 6123

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, её структурных подразделений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Сургут, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования городского округа город Сургут (далее – земельные участки) по основаниям предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, статьёй 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3 Федерального закона от 27.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», за исключением предоставления земельных участков членам некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

2. Цели разработки Административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности Администрации города Сургута, её структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

 2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

 2.3. Повышение результативности деятельности Администрации города Сургута, её структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов.

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города - правовое управление, управление общего обеспечения деятельности, отдел обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Сургута (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и её структурных подразделений:

Место нахождения Администрации города, правового управления Администрации города (далее – правовое управление), управления общего обеспечения деятельности Администрации города (далее - управление общего обеспечения): город Сургут, ул. Энгельса, 8, адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

понедельник с 9:00 до 18:00

вторник-пятница с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения комитета и его почтовый адрес: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4;

приемная: каб. 501, этаж 5, телефон 8(3462)528355;

факс 8(3462)528021;

адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru, kumi@admsurgut.ru;

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

Прием заявителей в комитете осуществляется в каб. 102, 104, 1 этаж, в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 9:00 до 16:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье,

телефоны для справок: 8(3462) 528342, 528353, 528006, 528347, 528314.

Место нахождения отдела обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее также – ХЭУ): город Сургут, улица Восход, дом 4, каб. 524, 5 этаж,

телефон: 8(3462) 528354, 528322,

адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru, kumi@admsurgut.ru;

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

5.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ:

 МФЦ находится по адресу: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38;

многоканальный телефон для справок: 8 (3462)206926;

адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru;

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

График работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 20:00

суббота с 08:00 до 17:00

выходной день: воскресенье.

5.3 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

5.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра).

Место расположения Сургутского отдела Управления Росреестра:628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Островского, дом 45;

телефон: 8 (3462) 232826, 232861;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru, u8603@yandex.ru;

адрес официального сайта:<http://www.rosreestr.ru>.

График работы:

вторник, среда с 09.00 до 18.00,

четверг с 09.00 до 20.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

суббота с 09.00 до 16.00

выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.3.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - филиал кадастровой палаты Росреестра)

Место расположения филиала кадастровой палаты Росреестра: 628011Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27, телефон 8(3462) 300099.

Местонахождение межрайонного отдела филиала кадастровой палаты Росреестра: 628400, Тюменская область, город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1.

График работы:

понедельник-пятница с 09,00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон/факс: 8 (3462) 324443, телефон: 8 (3462) 324445;

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

адрес официального са йта: <http://fkprf.ru>.

5.3.3. Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – территориальный орган УФНС).

Место расположения: 628402, г. Сургут ул. Геологическая, 2;

телефоны для справок:8-800-200-48-47 - многоканальный, 8(3462)526118, 526400 – приемная;

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

График работы:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00

вторник, четверг с 09.00 до 20.00

пятница с 09.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами комитета*.*

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте);

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

на официальном портале Администрации города <http://www.admsurgut.ru> (далее – официальный портал);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты комитета в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

7. Порядок, место размещения указанной в [пункте](#Par21) 5 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты комитета;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par435) (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста комитета).

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Административные действия и процедуры, в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- подача заявления о предоставлении земельного участка – выполняет комитет, МФЦ, ХЭУ;

- возврат заявления – выполняет комитет, ХЭУ;

- межведомственное информационное взаимодействие – выполняет комитет, Управление Росреестра, филиал кадастровой палаты Росреестра, территориальный орган УФНС;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выполняет комитет, правовое управление, уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города, управление общего обеспечения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – выполняет комитет, ХЭУ, МФЦ.

10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица или граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением
о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые
не разграничена в собственность, без проведения торгов (далее – заявитель).

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

11. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования земельного участка в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование оформляется на бланке Уполномоченного органа в форме постановления (распоряжения) Администрации города на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке Уполномоченного органа в форме письма на бумажном носителе.

Договор аренды (кули-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка оформляется на бумажном носителе в количестве, эквивалентном количеству сторон договора и дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 N 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Новости Югры" ("Спецвыпуск") от 18.05.2000 N 56);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 15.07.2005 N 7 (часть I, ст. 734));

- 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)) (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз).

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 28.02.2015, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.02.2015 N 36258, далее – приказ Минэкономразвития № 1);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 27.02.2015, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02.2015 N 36232);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 17.02.2003 № 29-п "Об арендной плате за земельные участки, за исключением земель населенных пунктов" "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа", 20.03.2003, № 2, ст. 221);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.04.2008 № 70-п "О порядке определения цены земельных участков и их оплаты" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры", 01.04.2008-14.04.2008, № 4 (часть I), ст. 429);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.12.2011 № 457-п "Об арендной плате за земельные участки земель населенных пунктов" "Новости Югры", № 190, 09.12.2011);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.08.2015 № 249-п "Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" (спецвыпуск), 07.08.2015, № 8, тома 1-9, ст. 708);

- Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 28.02.2005 № 2, часть II,);

- решение Сургутской городской Думы от 28.06.2005 N 475-III ГД "Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута" ("Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута" от 30.06.2005 № 6, часть I);

- решение Думы города Сургута от 27.12.2007 № 327-IV ДГ «О порядке распоряжение земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городского округа город Сургут» ("Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута", 31.12.2007, № 12, I часть);

- решение Думы города Сургута от 06.10.2010 № 795-IV ДГ «О Порядке определения размера, условий и сроков уплаты арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Сургут, предоставленные в аренду без проведения торгов" ("Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута", 30.09.2010, № 9);

- решение Думы города Сургута от 29.03.2016 № 851-V ДГ «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при заключении договоров купли-продажи без проведения торгов» ("Сургутские ведомости", № 13, 09.04.2016);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» («Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8);

- распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 31.12.2005, № 12, III часть) (далее – Регламент Администрации города);

- распоряжение Администрации города от 19 ноября 2013 г. N 4032 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

- распоряжение Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута»;

- настоящий Административный регламент.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. З[аявление](#P384) о предоставлении земельного участка в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

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

14.1.2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

14.1.3. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

14.1.4. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, статьёй 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3 Федерального закона от 27.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

14.1.5. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

14.1.6. 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;

14.1.7. Цель использования земельного участка;

14.1.8. 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;

14.1.9. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

14.1.11. Один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в том числе в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления;

- в форме электронных образов документов, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указанному способу в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления.

14.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития № 1 от 12.01.2015;

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

14.4. 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;

14.5. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

14.6. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

14.7. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

14.8. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

14.9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (далее – выписка ЕГРЮЛ);

14.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (далее - выписка ЕГРИП);

14.11. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (далее - выписка ЕГРП о правах на земельный участок).

14.12. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, помещение или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение, помещение (далее – выписка ЕГРП о правах на здание, сооружение, помещение).

Документы, указанные в подпунктах 14.1–14.7 настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 14.8–14.12 настоящего пункта, Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 14.2-14.5 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

15. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

15.1. Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги (подпункт 14.1 пункта 14 настоящего Административного регламента) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 - у специалиста комитета;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах;

15.2. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (подпункт 14.8 пункта 14 настоящего Административного регламента) заявитель может получить, обратившись в филиал кадастровой палаты Росреестра, в том числе через МФЦ;

15.3. Выписка ЕГРЮЛ или выписка ЕГРИП (подпункты 14.9, 14.10 пункта 14 настоящего Административного регламента) заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган УФНС или посредством электронного сайта ФНС;

15.4. Выписки ЕГРП о правах на земельный участок и на здание, сооружение, помещение (подпункты 14.11, 14.12 пункта 14 настоящего Административного регламента), заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра или в филиал кадастровой палаты Росреестра, в том числе через МФЦ.

1. Порядок предоставления документов

По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в комитет на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала (при технической возможности).

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;

- заявление не соответствует установленным требованиям;

- документы исполнены карандашом;

 - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

- отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 14 Административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

- выявление технической ошибки, допущенной органами Росреестра в сведениях государственного кадастра недвижимости или единого государственного реестра прав;

- выявление ошибки в части отнесения к группе видов разрешенного использования земельных участков, допущенной при определении кадастровой стоимости земельных участков.

В случае установления ошибок заявителю направляется письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием выявленных ошибок.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов принимает комитет, которое оформляется в виде письма. Услуга приостанавливается на срок до исправления ошибок.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- 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;

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

- наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

21. Заявители, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка без торгов при наличии в совокупности следующих условий:

- заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

- исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

- ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим заявителем по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

- на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

22. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

24. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального портала

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого или регионального порталов в отношении заявлений о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора или на праве постоянное (бессрочного) пользования, подлежат регистрации специалистом ХЭУ в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента их получения.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в комитет, за исключением заявления о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора или на праве постоянного (бессрочного) пользования, такое заявление подлежит регистрации специалистом комитета в электронном документооборотев течение 15 минут.

В случае личного обращения заявителя в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора или на праве постоянного (бессрочного) пользования, такое заявление подлежит регистрации специалистом ХЭУ в электронном документооборотев течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

25. 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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26.1. Показатели доступности:

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

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ.

26.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

27.2 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного кабинета Единого и регионального порталов, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, за исключением предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

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

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

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- подача заявления о предоставлении земельного участка;

- возврат заявления

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Подача заявления о предоставлении земельного участка

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление в комитет заявления о предоставлении земельного участка.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ХЭУ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

 Проверка заявления выполняется при личном обращении заявителя специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и включает в себя следующие действия:

 - устанавливается предмет обращения;

 - проверяется документ, удостоверяющий личность;

 - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

 - проверяется наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 14 настоящего Административного регламента;

 - проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

 - проверяются сведения о запрашиваемом земельном участке, в том числе идентификация земельного участка в муниципальных информационных системах учета земельных участков, поверяя на картографической основе границы земельного участка, категорию земель, разрешенное использование, территориальное зонирование, месторасположение земельного участка, наложения и пересечения земельного участка, наличие на земельном участке объектов, наличие сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, на публичной кадастровой карте, проверяя общедоступную информацию (статус, кадастровая стоимость, сведения о границах);

 - проводится предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, приостановления рассмотрения заявления или для отказа в предоставлении земельного участка;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

Регистрация заявления осуществляется:

- специалистом ХЭУ в электронном документообороте в отношении заявлений о предоставлении земельных участков, поступивших посредством почтового отправления или через МФЦ, а также в отношении заявлений о предоставлении земельных участков в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора или на праве постоянного (бессрочного) пользования, подаваемых лично;

- специалистом комитета в автоматизированной информационной системе «Единое окно» в отношении иных заявлений при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, в том числе, поступившие через МФЦ, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

Сотрудник, обеспечивший регистрацию заявления, уведомляет заявителя о регистрации заявления. По желанию заявителя ему выдается копия заявления с регистрационным номером.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, при получении заявления документов посредством Единого и регионального порталов:

- распечатывает поступившее заявление на бумажный носитель и передает их для регистрации специалисту комитета или специалисту ХЭУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в день поступления заявления в комитет;

- при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного (входящего) номера и указанием даты поступления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия.

30. Возврат заявления

Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ХЭУ, руководитель комитета.

Решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка оформляется на бумажном носителе на бланке комитета за подписью руководителя комитета.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- готовит проект решения о возврате заявления на бумажном носителе;

- передает проект письма о возврате на подпись, регистрацию и направление посредством почтового отправления;

Руководитель комитета рассматривает проект решения о возврате заявления и подписывает письмо либо отклоняет предложенное для подписания письмо с указанием мотивов отклонения.

Специалист ХЭУ:

- регистрирует письмо о возврате в электронном документообороте;

- направляет письмо о возврате почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о получении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления, в том числе:

- 6 рабочих дней на выполнение административного действия по проверке заявления и подготовке проекта письма о возврате;

- 2 рабочих дня для подписания руководителем комитета;

- 1 рабочий дня для регистрации письма о возврате;

- 1 рабочих день для направления письма о возврате почтовым отправлением.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о возврате заявления с присоединением электронного образа подписанного на бумажном носителе письма о возврате.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие/наличие оснований, установленных пунктами 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры: зарегистрированное письмо о возврате.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрации письма о возврате в электронном документообороте.

31. Межведомственное информационное взаимодействие

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование межведомственного запроса и обработка ответа на межведомственный запрос.

 Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - формируют и направляют в электронной форме посредством СМЭВ или портала соответствующего ведомства межведомственные запросы, срок выполнения действия в день получения специалистом комитета заявления;

 - получают ответы на межведомственные запросы и проводят обработку ответов на межведомственные запросы, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос;

 - при выявлении ошибок в полученных ответах на межведомственный запрос, повторно формируют и направляют в электронной форме посредством СМЭВ или портала соответствующего ведомства межведомственные запросы, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос.

Срок направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации в электронной форме, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий для принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры: полученные электронные документы-ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присоединение электронных документов-ответов на межведомственные запросы к электронному делу по оказанию муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

32. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, электронного дела по оказанию муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники комитета, правовое управление, управление общего обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и соблюдения условий предоставления земельного участка в аренду на новый срок, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 14 настоящего Административного регламента;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- согласование, подписание и регистрация подготовленных документов;

- передача результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи (направления) заявителю.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) сканирует заявление и документы, полученные в бумажном виде и создает электронное дело по оказанию муниципальной услуги в отношении заявлений о предоставлении земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора или на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений комитета о подготовке расчета размера арендной платы или выкупной цены;

4) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) передает проект решения на согласование;

6) при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента, готовит проект письма о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на подпись руководителю комитета.

Специалисты отдела договорных и арендных отношений комитета в течение 2-х рабочих дней со дня поступления электронного сообщения:

- готовят расчет размера арендной платы в случае предоставления земельного участка в аренду или расчет выкупной цены в случае предоставления земельного участка в собственность за плату (далее также - расчет);

- присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги.

Начальник отдела комитета, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения.

Управление общего обеспечения деятельности Администрации города:

- готовит для подписания согласованное решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и передает его подпись уполномоченному высшему должностному лицу Администрации города,

- контролирует своевременное подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование,

- регистрирует подписанное решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронном документообороте;

- обеспечивает рассылку подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в установленном порядке.

Критерий для принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#Par167) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 18 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города и зарегистрированное:

- распоряжение (постановление) Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- распоряжение (постановление) Администрации города о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования земельного участка в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- письмо Администрации города об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении земельного участка, либо соответствующего договора.

33. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист управления общего обеспечения.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю нарочно;

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ.

При подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги с присоединением электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ-результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае получения результата муниципальной услуги лично - расписка заявителя (представителя заявителя) о получении решения;

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о получении;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, отображаемая в электронном документообороте;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на Едином и региональном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 4 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного решения.

34. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в её составе в электронной форме

В электронной форме возможно осуществление следующих административных процедур и действий:

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг (при технической возможности), с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и согласование проекта решения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: председателем комитета либо лицом его замещающим.

36. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

37. Должностные лица Уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

39. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года
№ 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- срока предоставления муниципальной услуги,

- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений,

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, 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 муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

40. Специалисты комитета, правового управления, управления общего обеспечения, ХЭУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

41. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города Сургута или в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

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

42. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее − жалоба).

Действие настоящего раздела Административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

47. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 45](#Par6) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

53. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

63.Ответ на письменную жалобу не даётся в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося государственной или в муниципальной собственности, без торгов»

Примерная (рекомендуемая) форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по земельным отношениям Администрации города Сургутаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, ФИО гражданина, ФИО представителя заявителя по доверенности)Место жительства (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН/ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан, в том числе представителей по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить без торгов земельный участок:

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровый номер |  |
| площадь |  |
| адрес (местоположение) земельного участка |  |
| цель использования (разрешенное использование) |  |
| Вид права, срок аренды, безвозмездного пользования(указать собственность за плату, собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, аренда с множественностью лиц на стороне арендатора, безвозмездное пользование) |  |
| Основание предоставления(указать номер статьи, пункта, подпункта из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10) |  |

Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Условный (кадастровый номер) | адрес | Наименование объекта |
|  |  |  |  |

Настоящим сообщаю, что на земельном участке иных зданий, строений, сооружений нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).

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

┌─┐

└─┘нарочно в комитете

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Сканированный образ документа направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося государственной или в муниципальной собственности, без торгов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося государственной или в муниципальной собственности, без торгов»

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при технической возможности)

В МФЦ

Личное обращение

Почтовое отправление

комитет

Проверка заявления и документов

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для возврата, готовится письмо о возврате заявления

Органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии

При отсутствии оснований для возврата - формирование и направление межведомственных запросов, получение **ответов на них**

По результатам получения ответов на межведомственные запросы осуществляется подготовка проектов документов, являющихся результатом муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе на адрес электронной почты в виде электронного образа документа

исполняется в электронном виде

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА