|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 17 | » | 03 | 20 | 17 | г. |  | № | 1763 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление земельных

участков, находящихся

в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена,

в постоянное (бессрочное)

пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут», 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в действие с 01.04.2017.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Усова А.В.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предостав-ления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности Администрации города, ее 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, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет по земельным отношениям (далее – комитет) – структурное подразделение уполномоченного органа.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие структурные подразделения Администрации города: правовое управление, управление организационной работы и документационного обеспечения Администрации города (далее – управление документационного обеспечения), отдел обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с 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 по получению документов согласно приложению 3 к административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и ее структурных подразделений.

Местонахождение Администрации города, правового управления, управления документационного обеспечения: город Сургут, улица Энгельса, 8.

Местонахождение комитета и его почтовый адрес: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4.

Приемная: кабинет 501, этаж 5, телефон: 8(3462)52-83-55, факс: 8(3462)52-80-21.

Телефоны для справок: 8(3462) 52-83-42, 52-83-53, 52-83-14, 52-83-07, 52-80-06.

Адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru.

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

Телефон: 8(3462) 52-83-54, 52-83-22.

Адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru, kumi@admsurgut.ru.

График работы уполномоченного органа и его структурных подразде-лений:

- понедельник: 09.00 – 18.00;

- вторник – пятница: 09.00 – 17.00;

- обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

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

3.2. Способы получения информации о местонахождении, 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)20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

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

График работы:

- понедельник – пятница: 08.00 – 20.00;

- суббота: 08.00 – 18.00;

- выходной день – воскресенье.

3.3. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – учреждение органа регистрации прав).

Месторасположение учреждения органа регистрации прав: 628011, Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27, телефон: 8(3462) 30-00-99.

Местонахождение структурного подразделения учреждения органа регистрации прав: 628400, Тюменская область, город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1.

График работы:

- понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс: 8 (3462) 32-44-43, телефон: 8 (3462) 32-44-45.

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: <http://fkprf.ru>;

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

Месторасположение: 628402, город Сургут, улица Геологическая, 2.

Телефоны для справок: 8-800-200-48-47 – многоканальный, 8(3462) 52-61-18, 52-64-00 – приемная.

Адрес официального сайта: http://www.nalog.ru.

График работы:

- понедельник, среда: 09.00 – 18.00;

- вторник, четверг: 09.00 – 20.00;

- пятница: 09.00 – 17.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения, указанные в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предостав-ления муниципальной услуги и 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).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

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

- в комитете (по телефонам для справок или при письменном обращении заявителя по почте.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах комитета;

- на официальном портале уполномоченного органа в сети «Интернет»;

- на Едином и региональном порталах;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее).

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

5.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Сведения о способах получения информации о местонахождении
и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

5.4. О процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно получить у специалиста МФЦ, коми-тета).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, комитета осуществляют устное информиро-вание (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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 письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30-и календарных дней с момента регистрации обращения.

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.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 4 раздела II настоящего административного регламента.

6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муници-пальной услуги уполномоченный орган (комитет) в срок, не превышающий семи 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.

7. Административные процедуры и действия в составе регламентируемой муниципальной услуги:

7.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги – выполняет МФЦ;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – выполняет комитет.

7.2. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие:

- проверка документов – выполняет комитет, ХЭУ;

- межведомственное информационное взаимодействие – выполняет комитет, ДАиГ, учреждение органа регистрации прав, территориальный орган УФНС.

7.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка):

- подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка) – выполняет комитет;

- согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка) – выполняет правовое управление, управление документационного обеспечения, уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города.

7.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – выполняет МФЦ, ХЭУ.

8. Заявители муниципальной услуги.

8.1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.

8.2. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).

8.3. Казенные предприятия.

8.4. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

9.1. Решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

9.2. Мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – решение об отказе в предоставлении земельного участка).

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

10. 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 представлению которых возложена на заявителя.

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

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

11.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290).

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

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

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

11.6. Федеральный закон от 03.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015).

11.7. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры» («Спецвыпуск») от 18.05.2000 № 56, далее – Закон от 03.05.2000 № 26-оз).

11.8. 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 11.06.2010 № 102-оз).

11.9. 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 Российской Феде-рации» 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, далее – постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);

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

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государст-венной 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 от 26.02.2015 № 36232, далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденный решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 28.02.2005 № 2, часть II,);

- решение городской Думы от 28.06.2005 № 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 от 27.12.2007 № 327-IV ДГ «О порядке распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городского округа город Сургут» («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута», 31.12.2007, № 12, I часть);

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

- распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверж-дении 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 24.08.2015 № 2105 «Об утверж-дении положения о комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута»;

- распоряжение Администрации города от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

- настоящий административный регламент.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1:

12.1. З[аявление](#P384) о предоставлении земельного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

1) наименование и местонахождение 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;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

5) цель использования земельного участка;

6) 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;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заяви-телем;

9) один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указан-ному способу в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предоставлении земельного участка.

12.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

12.4. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заяви-теля.

13. Документы, указанные в подпунктах 12.1 – 12.4 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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.

Представление документов, указанных в подпунктах 12.2 – 12.4 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

К заявлению, представляемому в электронной форме через личный кабинет Единого портала или регионального портала, представление копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заяв-ление представляется представителем заявителя, не требуется.

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

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.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном, Едином и региональном порталах с возможностью их бесплатного заполнения и копирования.

14. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента, по выбору заявителя представ-ляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе с описью вложения;

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

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично документы принимаются по описи, составленной по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соот-ветствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и инфор-мацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

16.1. Подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов.

16.2. Заявление не соответствует установленным требованиям.

16.3. Документы исполнены карандашом.

16.4. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

16.5. Прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

16.6. Отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его представлению возложена на заявителя.

16.7. Если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

17. Перечень оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:

17.1. Подача документов в орган, не уполномоченный на предоставление земельного участка.

17.2. Заявление не соответствует установленным требованиям.

17.3. Отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его представлению возложена на заявителя.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

18.1. Выявление технической ошибки, содержащейся в сведениях Единого государственного реестра недвижимости.

18.2. Неполучение ответа на межведомственный информационный запрос.

При наличии указанных в настоящем пункте оснований заявителю направляется письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием оснований приостановления.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предостав-лении земельного участка, находящегося в государственной или муници-пальной собственности, без торгов принимает комитет, которое оформляется в виде письма. Услуга приостанавливается на срок до исправления ошибок государственным органом и (или) получения ответа на межведомственный запрос.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и Законом от 03.05.2000 № 26-оз.

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

19.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

19.3. 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.

19.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исклю-чением 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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 федераль-ного 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 комп-лексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

19.11. 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.

19.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предос- тавлении, 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 Феде-рации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

19.13. 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 деятель-ности.

19.14. 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.

19.15. 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

19.16. 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.

19.17. 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.

19.18. 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.

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

19.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

19.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

19.22. 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.

19.23. 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.

19.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

19.25. 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 качест-венных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

19.26. Наличие запрета, предусмотренного федеральным законода-тельством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

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

22. Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого или регионального порталов подлежат регистрации специалистом комитета в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в комитет.

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

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предостав-ления муниципальной услуги.

23.1. 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.

23.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

23.3. Каждое рабочее место сотрудника комитета (уполномоченного органа), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется печатающим и сканирующим устройствами, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных сети «Интернет», позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23.4. 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 от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

23.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

23.7. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

23.8. Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

24.1. 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, Единого и регионального порталов;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

24.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предостав-ления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

25.1. 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.

25.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окон-чания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, посредством Единого или регионального порталов (при технической возможности) в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

25.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов посредством Единого или регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

25.4. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

25.5. Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом или комитетом предусмотренных административным регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

25.6. Порядок и способы подачи документов в электронной форме определены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен-ности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, межведомственное информационное взаимо-действие;

- подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка);

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в прило-жении 4 к настоящему административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист комитета, ответственный за проверку заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет 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, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, возврата заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов или возврата заявления, указанных в пунктах 16, 17 раздела II настоящего административ-ного регламента соответственно, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Регистрация заявления осуществляется специалистом комитета в ведомственной информационной системе при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоеди-нения электронных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты представления заявления о предоставлении муници-пальной услуги в комитет.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в элект-ронной форме, не проставляется.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес элект-ронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

2. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

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

2.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ХЭУ, руководитель комитета, ДАиГ, учреждение органа регистрации прав, территориальный орган УФНС, ответственные за предоставление ответов на межведомственные запросы.

2.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента, и на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия по проверке документов – один рабочий день с момента поступления заявления и документов к специалисту, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

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

- подготовка специалистом комитета, ответственным за проверку доку-ментов, формирование и направление межведомственных запросов, проекта уведомления (решения) о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате, решение о возврате). Решение о возврате оформляется на бумажном носителе на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица его замещающего;

- передача специалисту ХЭУ подписанного уведомления о возврате для регистрации уведомления о возврате в электронном документообороте и направлении заявителю почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о получении.

При подаче заявления в электронной форме и наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, заявление не рассматривается. В этом случае специалист, ответственный за проверку заявления, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в 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.

Максимальный срок административного действия по возврату заявления – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в комитет;

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

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, ответственным за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прила-гаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок административного действия межведомственного информационного взаимодействия – шесть рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

2.4. Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов:

- перечень документов, которые уполномоченный орган получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем комитета или лицом его замещающим, содержащее все основания такого возврата;

- полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (регистрируется в электронном документообороте);

- полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос присоединяется к электронному делу.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о возврате заявления с присоединением электронного образа уведомления о возврате, оформленного на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня с даты регистрации уведомления о возврате.

3. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка).

3.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

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

3.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления рассмотрения заявления, отказа в предостав-лении муниципальной услуги, указанных в пунктах 18 – 19 раздела II настоящего административного регламента;

- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги;

- передает проект решения на согласование;

- при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, установленных пунктом 18 раздела II настоящего административного регламента, готовит проект письма о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на подпись руководителю комитета;

2) начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку решения, 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;

3) уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения;

4) управление документационного обеспечения:

- регистрирует подписанное решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предостав-лении земельного участка в электронном документообороте в течение дня с момента подписания;

- передает зарегистрированный документ в комитет.

3.4. Критерии принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (об отказе в предоставлении земельного участка): отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответст-венному за подготовку проекта решения.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

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

4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за подготовку решения, специалист ХЭУ, МФЦ.

4.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) специалист комитета, ответственный за подготовку решения, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- 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, направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок административного действия – четыре календарных дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муници-пальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении;

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

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

4.7. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

5. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее 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 уведомления о приеме и регистрации заявления, уведом-ления о возврате заявления, уведомления о принятии решения по муници-пальной услуге на адрес электронной почты или посредством Единого и регионального портала;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем комитета.

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

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику не реже одного раза в полгода 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.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам прове-дения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законода-тельством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут администра-тивную 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 запол-нения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

1. 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».

2. 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.

3. 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 место- жительстве заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par6) 4 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представ-лены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. 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, предостав-ляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требова-ниями пункта 8 раздела V 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.

10. 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 должно-стного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нару-шение установленного срока таких исправлений.

11. 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 федеральными законами тайну.

12. 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 9 раздела V настоящего административного регламента.

13. 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.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразде-лений 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).

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

16. 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.

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

18. 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 выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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.

20. 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 требо-ваниями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. 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 должност-ного лица, а также членов его семьи.

22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается 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 земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Примерная (рекомендуемая) форма заявления

В Администрацию города

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

(полное наименование юридического лица,

сведения о государственной регистрации; ИНН)

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

 (местонахождение юридического лица)

 телефон (факс), адрес электронной почты:

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

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

 Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

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

 (цель использования земельного участка)

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

 (указывается основание)

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

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

Приложение к заявлению:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

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

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

**** в многофункциональном центре;

 посредством почтовой связи

**** в виде электронного документа посредством электронной почты

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Опись документов

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

(наименование заявителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| 2 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 и которые заявитель вправе представить в уполномоченный орган:1) выписка из ЕГРН об объекте недвижи-мости (об испрашиваемом земельном участке);2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование и реквизиты документа) |  |  |
| 4 | Документы, которые будут получены в результате межведомственного информационного взаимодействия:1) выписка из ЕГРН об объекте недвижи-мости (об испрашиваемом земельном участке);2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем |  |  |

2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:

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

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

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые

не разграничена, в постоянное

(бессрочное) пользование»

Перечень

документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка

без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование (в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание предоставленияземельного участка без проведения торгов | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгови прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок  | Орган, в распоряжении которого находятся документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| 1 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | орган государственной власти | земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий | документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |  |
| выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* | учреждение органа регистрации прав |
| 2 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | орган местного самоуправления | земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий | документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |  |
| выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* | учреждение органа регистрации прав |
| 3 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | государственное или муници-пальное учреж-дение (бюджетное, казенное,автономное) | земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |  |
| выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* | учреждение органа регистрации прав |
| выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | территориальный орган УФНС |
| 4 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | казенное предприятие | земельный участок, необходимый для осуществления деятельностиказенного предприятия | документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |  |
| выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* | учреждение органа регистрации прав |
| выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | территориальный орган УФНС |
| 5 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Феде-рации, прекративших исполнение своих полномочий | документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |  |
| выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* | учреждение органа регистрации прав |
| выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | территориальный орган УФНС |

Примечание: документы, обозначенные символом «\*», запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

личное обращение

заявление о предоставлении участка

Единый или региональный портал государственных

и муниципальных услуг (при технической возможности)

почтовое

отправление

в МФЦ

уполномоченный орган (комитет)

проверка заявления

и документов

прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

при наличии оснований для возврата,

готовится уведомление о возврате заявления

органы и организации,

участвующие

в межведомственном

взаимодействии

при отсутствии оснований для возврата – формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

подготовка документов, являющихся

результатом муниципальной услуги

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

 – исполняется в электронном виде.