**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 8 февраля 2016 г. N 252**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ**

**СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, КРЕСТЬЯНСКИМ**

**(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 23.05.2016 N 782)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности", администрация Кондинского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности" (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Кондинский вестник" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы комитета по управлению муниципальным имуществом.

Исполняющий обязанности

главы района

А.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации района

от 08.02.2016 N 252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО**

**НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,**

**КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 23.05.2016 N 782)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кондинского района, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

Статья 2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1.1. главы фермерских хозяйств;

1.2. зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства;

1.3. граждане, изъявившие желание создать фермерское хозяйство;

1.4. представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Статья 3. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,

адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кондинского района.

Место нахождения администрации Кондинского района: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, тел./факс 8(34677)32-017.

Адрес электронной почты: glavakonda@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru (далее - официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт ОМС).

Структурным подразделением администрации Кондинского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района (далее также - Комитет).

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района: ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, тел./факс 8(34677)42-003.

Адрес электронной почты: kumikonda@mail.ru.

Прием заявителей Комитетом осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - технический день, приема нет;

вторник - пятница с 9:00 до 12:00, с 13:30 до 17:12;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, тел. 8(34677)41-008, 35-264, официальный сайт: http://mfckonda.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00;

суббота с 8:00 до 18:00;

воскресенье - выходной день.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может также осуществляться в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее - ТОСП МФЦ).

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Кондинское: ул. Советская, д. 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628210, тел. 8(34677)21-545.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Кондинское: 016-tosp03@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Кондинское осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в п. Половинка: ул. Комсомольская, д. 10б, п. Половинка, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628280, тел. 8(34677)54-530.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в п. Половинка: 016-tosp07@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в п. Половинка осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в п. Ягодный: ул. Центральная, д. 28а, п. Ягодный, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628213, тел. 8(34677)51-060.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в п. Ягодный: 016-tosp06@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в п. Ягодный осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Луговой: ул. Пушкина, д. 7, пгт. Луговой, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628220, тел. 8(34677)38-062.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Луговой: 016-tosp02@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Луговой осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в с. Болчары: ул. Ленина, д. 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628217, тел. 8(34677)25-606.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в с. Болчары: 016-tosp05@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в с. Болчары осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Мортка: ул. Путейская, д. 10, пгт. Мортка, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628206, тел. 8(34677)30-045.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Мортка: 016-tosp01@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Мортка осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Куминский: ул. Почтовая, д. 36, пгт. Куминский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628205, тел. 8(34677)39-011.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Куминский: 016-tosp04@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Куминский осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах муниципальных органов и организаций, МФЦ и ТОСП МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, размещается на официальном сайте www.admkonda.ru в сети Интернет, непосредственно в Комитете, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" http://86.gosuslugi.ru/pgu/ (далее - региональный портал).

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется: специалистами Комитета или специалистами МФЦ и ТОСП МФЦ, в рамках их компетенции.

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

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

4.2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсимильной связью);

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

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) официальном сайте ОМС - www.admkonda.ru;

4) на сайте МФЦ - http://mfchmao.ru.

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Комитета информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Комитете.

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящей части и [части 1](#Par60) настоящей статьи.

6. Порядок, место размещения указанной в [части 1](#Par60) настоящей статьи информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par552) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.admkonda.ru, также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалистам Комитета);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, МФЦ и ТОСП МФЦ и их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 4. Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кондинского района.

2. Органом администрации Кондинского района, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района (далее - Комитет).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета - отдел земельных отношений либо муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его территориально обособленные структурные подразделения.

3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Кондинский отдел), официальный сайт www.rosreestr.ru, тел./факс 8(34677)32-711, 34-967, 32-940, e-mail: U8601@yandex.ru; адрес: ул. Первомайская, д. 23а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200; время работы: с понедельника по субботу - с 9:00 до 18:00, перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00, в понедельник - неприемный день, четверг - до 20:00, суббота - до 17:00.

3.2. Филиал федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, официальный сайт www.rosreestr.ru, тел./факс 8(34677)34-473, e-mail: fgu86@u86rosreestr.ru.

Адрес: ул. Студенческая, д. 29, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628011.

Время работы: с понедельника по субботу - с 9:00 до 18:00, перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00, в понедельник - неприемный день, четверг - до 20:00, суббота - до 16:00.

Филиал в пгт. Междуреченский: адрес: ул. Первомайская, д. 23а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200.

Время работы: с понедельника по субботу - с 9:00 до 18:00, перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00, в понедельник - неприемный день, четверг - до 20:00, суббота - до 16:00.

3.3. Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы N 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. www.r86.nalog.ru, тел./факс 8(34676)20-171, 20-139.

Адрес: ул. Садовая, д. 1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628285, время работы: с понедельника по пятницу - с 9:00 до 18:00, перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00.

4. Ответственными за подготовку решения о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются должностные лица Комитета.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Статья 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка;

договор купли-продажи (аренды) земельного участка (далее - договор);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее - мотивированный отказ).

Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 дня со дня регистрации заявления, в том числе при подаче заявления через МФЦ. Моментом окончания муниципальной услуги является дата передачи решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, договора или мотивированного отказа в МФЦ либо дата направления решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, договора или мотивированного отказа по почте.

Статья 7. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28 июля 1997 года N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 года, N 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 июля 2007 года N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 июля 2002 года N 30, ст. 3018);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 мая 2000 года N 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа" от 25 мая 2000 года N 4 (часть I), ст. 217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года N 36-оз "О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 апреля 2007 года N 4, ст. 430);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01-15 июня 2010 года N 6 (часть I), ст. 461);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года N 36258) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 февраля 2015 года);

Уставом муниципального образования Кондинский район, принятым решением Думы Кондинского района 02 июня 2005 года N 386, опубликован в газете "Кондинский вестник" 12 июля 2005 года N 55-57;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом, утвержденным решением Думы Кондинского района от 28 января 2015 года N 525 "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района";

Постановлением администрации Кондинского района 09 июня 2015 года N 662 "Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район";

Постановлением администрации Кондинского район от 13 мая 2011 года N 686 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов";

Распоряжением администрации Кондинского района от 21 июля 2015 года N 360-р "Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

настоящим административным регламентом.

Статья 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.1. заявление о предоставлении земельного участка в свободной форме, в котором указывается:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

цель использования земельного участка;

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

1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

1.3. кадастровый паспорт земельного участка;

1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

1.5. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Документы, указанные в [пунктах 1.1](#Par202) и [1.2 части 1](#Par209) настоящей статьи административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1.3](#Par210) - [1.5 части 1](#Par212) настоящей статьи административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

Документы, указанные в [пункте 1.3 части 1](#Par210) настоящей статьи административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Филиал федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документы, указанные в [пунктах 1.4](#Par211), [1.5 части 1](#Par212) настоящей статьи административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы N 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

3. Информация о местонахождении, контактах и графике работы органов, указанных в настоящем пункте, представлена в [части 1 статьи 3](#Par60) настоящего административного регламента.

4. Способы получения заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

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

5. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в [пункте 1.1 части 1 статьи 8](#Par202) административного регламента, в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка непосредственно либо через МФЦ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление, которое подается в уполномоченный орган либо в МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста уполномоченного органа или специалиста МФЦ, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием:

1) перечня представленных заявителем документов, даты их получения;

2) перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

6. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Статья 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью;

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

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление не содержит сведений, предусмотренных [пунктом 1.1 части 1 статьи 8](#Par202) административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения, либо представление заявителем документов, состав или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 1.1](#Par202) и [1.2 части 1 статьи 8](#Par209) административного регламента, если обязанность по предоставлению документов возложена на заявителя;

испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте (за исключением случаев, установленных федеральными законами);

земельный участок не может использоваться для испрашиваемых целей в соответствии с градостроительной документацией;

земельный участок не находится в муниципальной собственности или не является земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, в связи с чем распоряжение земельным участком не относится к полномочиям уполномоченного органа.

Статья 11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Статья 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Статья 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. В случае представления заявления лично регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Комитета или специалистом МФЦ или ТОСП МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого последующего земельного участка.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

Принятое заявление фиксируется в журнале, ведущемся на бумажном либо электронном носителе для регистрации входящих обращений.

Статья 14. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления Администрации Кондинского района

от 23.05.2016 N 782)

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, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режиме работы, телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, размещаться не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова.

По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

(п. 1 в ред. постановления Администрации Кондинского района от 23.05.2016 N 782)

2. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

2.1. к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги

2.2. к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Статья 15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

1. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном, Региональном и официальном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Статья 16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ или ТОСП МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном [частью 1 статьи 13](#Par272) административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 17. Состав административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

межведомственное информационное взаимодействие;

анализ представленных документов, подготовка и согласование проекта решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка;

выдача заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, регистрация, подписание договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей использования земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, которая является основанием для проведения государственного кадастрового учета, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории", утвержденным постановлением администрации Кондинского района от 09 ноября 2015 года N 1408 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

Статья 18. Прием и регистрация заявления

1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в уполномоченный орган следующими способами: лично, через многофункциональный центр.

2. Специалист, ответственный за прием документов:

2.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2.2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2.3. проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня документов, установленного [пунктами 1.1](#Par202) и [1.2 части 1 статьи 8](#Par209) административного регламента;

2.4. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований, установленных [статьей 9](#Par233) административного регламента, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

В случае подачи документов через МФЦ формирует электронное дело по предоставлению муниципальной услуги и передает сформированный комплект документов для регистрации в уполномоченный орган.

Максимальные сроки осуществления административной процедуры:

при непосредственном обращении в уполномоченный орган - в день обращения;

при подаче заявления через МФЦ - не более 2 календарных дней.

3. Специалист, ответственный за регистрацию заявления и документов:

производит регистрацию поступившего заявления;

передает документы в порядке делопроизводства подразделениям (специалистам), отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административного действия - 1 календарный день.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований, установленных [статьей 8](#Par198) административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов, поданных непосредственно в уполномоченный орган, или в день передачи заявления и документов из МФЦ. Датой обращения является день регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за регистрацию документов.

Статья 19. Межведомственное информационное взаимодействие

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в приложенных к заявлению документах кадастрового паспорта земельного участка, отсутствие в приложенных к заявлению документах сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Специалист, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

подготавливает и направляет межведомственный запрос, срок выполнения действия - 1 день со дня получения заявления и документов;

получает ответ на межведомственный запрос и проводит обработку ответа на межведомственный запрос, срок выполнения действия - в день получения ответа на межведомственный запрос;

передает дело в порядке делопроизводства специалистам, отвечающим за выполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 календарных дней с момента получения заявления и документов специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

2. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие (отсутствие) в приложенных к заявлению документах сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Статья 20. Анализ представленных документов, подготовка

и согласование проекта решения уполномоченного органа

о предоставлении земельного участка или подготовка

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной

услуги, принятие решения уполномоченным органом

о предоставлении земельного участка или мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами и получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) сканирует заявление и документы, полученные в бумажном виде;

б) формирует электронное дело по предоставлению муниципальной услуги;

в) при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

направляет запрос о расчете выкупной цены земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование.

2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [статьей 9](#Par233) административного регламента, подготавливает мотивированный отказ и направляет его на согласование.

3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 13 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Статья 21. Выдача заявителю решения уполномоченного органа

о предоставлении земельного участка или мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

в случае приема заявления через МФЦ, направляет в МФЦ для выдачи решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в иных случаях передает решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для их направления посредством почтовой связи.

3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 календарных дня со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 22. Подготовка, регистрация, подписание договора

купли-продажи (аренды) земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка.

2. Специалист, ответственный за подготовку договора:

подготавливает проект договора;

направляет проект договора на согласование и подписание.

3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является вид права на земельный участок, указанный в решении уполномоченного органа о предоставлении земельного участка.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка.

Статья 23. Выдача заявителю договора купли-продажи (аренды)

земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора.

2. Специалист, ответственный за выдачу документов, исходя из способа получения договора, указанного в заявлении:

выдает договор лично либо представителю заявителя;

направляет договор в МФЦ для выдачи;

передает договор для направления его посредством почтовой связи.

3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 дня.

5. [Блок-схема](#Par552) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Статья 24. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием

ими решений

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

Статья 25. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Комитета, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы Кондинского района.

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Комитета или администрации Кондинского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par471) административного регламента.

4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Комитет или в администрацию Кондинского района.

Статья 26. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица администрации Кондинского района, а также Комитета несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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 нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 27. Порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию Кондинского района.

5. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц Комитета), а также на принятые ими решения - председателю Комитета;

на действия (бездействие) председателя Комитета, а также на принятые им решения - главе администрации Кондинского района.

Администрация Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, e-mail: glavakonda@mail.ru, тел. 8(34677)33-540, 32-017.

Адрес: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200;

Время работы: с понедельника по пятницу - с 8.30 до 18:00,

перерыв в течение рабочего дня с 12:00 до 13:30 часов.

6. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Комитета или администрации Кондинского района.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Комитете, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

7. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район;

Федерального портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Комитета, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете или администрации Кондинского района.

9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Жалоба, поступившая в Комитет или администрацию Кондинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет или администрацию Кондинского района, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ Комитет или администрация Кондинского района принимает одно из следующих решений:

12.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

12.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются 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.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

17. Комитет или администрация Кондинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

18. Комитет или администрация Кондинского района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению.

19. Комитет или администрация Кондинского района или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

22. Все решения, действия (бездействие) Комитета, его должностного лица или администрации Кондинского района заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Комитет обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │ документов о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────┬──────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────┐

│Отсутствие документов, необходимых│ да │ нет │Мотивированный отказ в приеме│

│ для предоставления муниципальной │<───────┴───────>│ документов │

│услуги, предоставляемых заявителем│ └─────────────────────────────┘

│ по собственной инициативе │

└───────────────┬──────────────────┘

 │ ┌────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 └──────────>│ межведомственного запроса │

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Получение ответов на │

 │ межведомственные запросы │

 └─────────────┬────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение обращения, │

 │ представленных документов на │

 │ соответствие требованиям │

 │ административного регламента │

 └─┬───────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│При отсутствии оснований для отказа│ │При наличии основания для отказа│

│ в предоставлении муниципальной │ │ в предоставлении муниципальной │

│услуги, подготовка проекта решения │ │ услуги, подготовка │

│ уполномоченного органа о │ │ мотивированного отказа, │

│предоставлении земельного участка, │ │ согласование и регистрация │

│ его согласование и принятие │ │ мотивированного отказа │

└────────────────┬───────────┬──────┘ └───────────┬────────────────────┘

 │ │ \/

 │ │ ┌──────────────────────────────────┐

 \/ └────────>│ Выдача заявителю результата │

┌─────────────────────────────────┐ │ предоставления муниципальной │

│ Подготовка, подписание договора │ │ услуги (решение уполномоченного │

│купли-продажи (аренды) земельного│ │ органа о предоставлении │

│ участка │ │ земельного участка, договор │

└──────────────────────┬──────────┘ │ купли-продажи (аренды) │

 │ │ земельного участка либо │

 └──────────────>│ мотивированный отказ в │

 │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги) │

 └──────────────────────────────────┘