ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

|  |
| --- |
| "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов" |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов".
2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 18.11.2016 №1680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов";

- от 07.08.2017 №1201 "О внесении изменений в постановление администрации города от 18.11.2016 №1680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов";

- от 07.08.2018 №1084 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.11.2016 №1680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов".

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Т.А. Шилову.

Глава города В.В. Тихонов

 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 аренду без проведения торгов"**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска (далее –департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, муниципальным казенным учреждением "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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

* 1. **Информирование о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, департамента, управления земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее – управление), МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги"/"Правовые акты"/"Административные регламенты";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)" (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Ханты-Мансийского автономного округа Югры (далее - региональный портал).

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов на официальном сайте, в форме информационных (тестовых) материалов – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Устное информирование при личном обращении в управление, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком приема (места размещения указаны в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента).

В случае личного обращения заявителя, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления), специалист МФЦ осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя, продолжительностью не более 15 минут.

В случае обращения заявителя по телефону специалист управления, специалист МФЦ осуществляет устное информирование продолжительностью не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последние при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем по телефону или лично специалист управления, специалист МФЦ 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 управления, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в управление, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, по электронной почте).

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" представляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- места нахождения, графики работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента, управления;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

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

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах, полный текст – на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту управления, специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города, требований к информированию, установленных административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование предоставления муниципальной услуги**

"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов".

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент.
		2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный порталы, по почте, по электронной почте.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Межмуниципальным отделом по городу Нижневартовск и городу Мегион Управления Федеральной службы государственный регистрации кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществление 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- подписанного заместителем директора департамента, начальником управления земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - начальник управления) либо лицом его замещающим, проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с указанием оснований отказа.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке департамента за подписью заместителя главы города, директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее – заместитель главы города, директор департамента) либо лицом его замещающим с указанием всех оснований отказа.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня передачи МФЦ документов в департамент.

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

Срок выдачи (направления) результата о предоставлении муниципальной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания заместителем главы города, директором департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее заместитель главы города, директор департамента), либо лицом его замещающим.

* 1. **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44. Ст. 4147);

- Федеральным законом 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);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 №31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; Российская газета, №156, 17.07.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, от 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344);

- 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" (далее – приказ №1) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 28.02.2015);

- приказом 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 государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее приказа №7) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 27.02.2015);

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

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 21.09.2018 №175);

- постановлением администрации города от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его работников" ("Варта" от 28.07.2018 №139, от 31.07.2018 №140);

- распоряжением администрации города от 16.11.2016 №1705-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжением администрации города от 14.04.2017 №527-р "Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города";

- административным регламентом.

Перечень указанных правовых актов размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**
		1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации 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 в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (аренда);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом);

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

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

2.6.2. Документы, представляемые вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России №1:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

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

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона №122-ФЗ (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 8 - 11, 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9 - 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- договор о развитии застроенной территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- договор о комплексном развитии территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 13.2, 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- документ, предусмотренный Приказом Минэкономразвития России №1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- соглашение об управлении особой экономической зоной (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- концессионное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- специальный инвестиционный контракт (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- охотхозяйственное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 1 - 13, 13.1, 13.2, 13.3, 14 - 23, 23.1, 23.2, 24 - 32, пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 1 - 13, 13.1, 13.2, 13.3, 15 – 23, 23.1, 23.2, 24, 25, 26 - 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9, пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 12, 15, 24, 25, 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

В случае, предусмотренном подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

Представление документов, указанных во втором – третьем абзаце подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.6.4. Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1. – 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, предоставляются заявителем в МФЦ самостоятельно.

* + 1. Требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано заявителем в свободной форме в соответствии с подпунктами 2.6.1. – 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, либо по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении указывается способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, при этом представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме размещается на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

* + 1. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов;

- посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов не принимаются. Данные документы должны быть предоставлены при личном обращении заявителя либо посредством почтового отправления.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не содержится информация, указанной в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, указанные в [подпункте](#Par239) 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#Par1782) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#Par1782) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

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

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

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьями 13, 15 пунктом 6.2. закона №26-оз:

- наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (до 1 января 2020 года);

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

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Письменное заявление, поступившие в адрес департамента, управления, почтой, в том числе посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за делопроизводство (далее – специалист департамента) в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) с присвоением входящего номера и указанием даты поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

В случае подачи посредством Единого или регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации специалистом департамента, с присвоением входящего номера и указанием даты поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на нижних этажах зданий, вход в помещения оборудуется специальным подъемником для инвалидных колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

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

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

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

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах в местах приема заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента, управления;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

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

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту управления, или специалисту МФЦ).

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- доступность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами управления, 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, решения, действия (бездействие) специалистов управления и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявителю сообщается о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги путем отражения информации на Едином и региональном порталах не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par802) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении также выдача расписки в получении документов, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

- 15 минут с момента получения заявления специалистом МФЦ при личном обращении заявителя;

- 1 рабочий день со дня представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ (при обращении заявителя лично);

- специалист департамента, ответственный за делопроизводство (далее специалист департамента) (за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте либо через Единый или региональный порталы).

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в СЭДД с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте, в том числе электронной либо через Единый или региональный порталы);

- регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к административному регламенту.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в управление для рассмотрения и для проведения экспертизы представленных документов.

**3.3. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления)

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры выполняемых специалистом управления:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту управления;

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [ах](#Par355) 2.8.3. – 2.8.4. пункта 2.8. административного регламента, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту управления;

- подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для возврата заявления - в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов;

- передача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги после его подписания на регистрацию специалисту управления, ответственному за делопроизводство, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления;

- формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги), а также получение ответов на них - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту управления.

При наличии оснований, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России №7, заявление о предоставлении муниципальной услуги не рассматривается. В этом случае специалист управления не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в уполномоченный орган 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 выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту управления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов является: непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в [подпункте](#Par290) 2.6.3. пункта 2.6. административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте](#Par355) 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры является:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, содержащее все основания такого возврата;

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭДД;

- полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к землеустроительному делу.

**3.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду)**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

- специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также ответов на межведомственные запросы проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.3. – 2.8.4. пункта 2.8. административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает согласование документации по предоставлению земельного участка в аренду без проведения торгов, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, передает проекты договора аренды земельного участка на подпись начальнику управления либо лицу, его замещающему;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю главы города, директору департамента либо лицу его замещающему;

- заместитель главы города, директор департамента либо лицо его замещающее подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; начальник управления либо лицо его замещающее, подписывает проект договора аренды земельного участка;

- после подписания проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию специалисту департамента;

- после подписания проект договора аренды земельного участка передается на регистрацию специалисту управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту управления.

3.4.3. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта договора аренды земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист управления;

- ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду), является заместитель главы города, директор департамента либо лицо его замещающее.

- за подписание проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, является начальник управления.

Начальник управления принимает решение о подписании уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта такого уведомления.

3.4.4. Критерий принятия решения предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункта](#Par359)х 2.8.3. – 2.8.4. пункта 2.8. административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры является:

- подписанный начальником управления либо лицом его замещающим проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- подписанный заместителем главы города, директором департамента либо лицом его замещающим проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация проекта договора аренды земельного участка в журнале учета договоров аренды земельных участков;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭДД.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный [абзацем](#Par208) первым пункта 2.4. административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту управления.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист управления.

3.5.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в управлении, МФЦ;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги) посредством Единого или регионального порталов.

Специалистом управления, обеспечивается выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

3.5.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отметка заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа, а при получении проекта договора аренды земельного участка - в журнале учета договоров аренды земельных участков;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала - прикрепление к СЭДД скриншота записи о выдаче документов заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. 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 за принятием ими решений**

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги департаментом осуществляется заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим.

4.1.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

4.1.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты департамента, управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, управления и МФЦ.

**4.2. 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**

4.2.1. Должностные лица департамента, управления, специалисты управления ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.2.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-оз должностные лица департамента, управления, специалисты управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее-привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

- отказ департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается заместителем главы города, директором департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы города, директора департамента, подаются главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, заместителя главы города, директора департамента, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент*,* МФЦ, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- департамент*,* МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы главе города);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации, руководителя привлекаемой организации) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг департамента, МФЦ, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителя МФЦ, привлекаемых организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и 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.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого либо регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента*,* могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и привлекаемыми организациями.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6.3. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.4.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4.1, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике привлекаемой организации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке департамента, главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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 лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

 Все решения, действия (бездействие) департамента, МФЦ, привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые

не разграничена,

в аренду без проведения торгов"

 Заместителю главы города,

 директору департамента

 муниципальной собственности

 и земельных ресурсов

 администрации города

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) физического лица,

 наименование юридического лица)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (местонахождение юридического лица)

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (государственный регистрационный номер

 записи о государственной регистрации

 юридического лица в Едином

 государственном реестре юридических лиц)

 телефон (факс), адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду

без проведения торгов

 Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером 86:11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком

 (кадастровый номер)

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

(цель использования земельного участка)

 Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения

торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного

кодекса Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание)

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

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

 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 (в случае подачи заявления в МФЦ не заполняется,

так как выдается расписка):

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

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

 нарочно в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;

 посредством почтового отправления;

 нарочно в МКУ «Нижневартовский МФЦ»;

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов по существу.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата, подпись

 (для физических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность, подпись, печать

 (для юридических лиц)

Приложение 2 к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые

не разграничена,

в аренду без проведения торгов"

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя/представителя заявителя)

 1. Представленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

 2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
|  |  |

2. Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

 собственность на которые

не разграничена,

в аренду без проведения торгов"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

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

 │ Заявление о предоставлении земельного участка │

 │ в аренду без проведения торгов │

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

 \/ \/ \/

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

 │ Личное │ │ Почтовое │ │ Единый │

 │обращение│ │отправление│ │ и региональный │

 └─────────┘ └─────┬─────┘ │ порталы │

 \ │ └────────────────┘

 \/ │ /

 ┌─────────────┐ │ /

 │ В МФЦ │ │ /

 └─────────────┘ │ /

 \ │ /

 \/ \/ /

 ┌───────────────────────────────────┐ /

 │ Департамент муниципальной │ /

 │ собственности и земельных │<──

 │ ресурсов администрации города │

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

 │

 ┌──────────────────────┐ \/ ┌────────────────┐

 │ Проверка наличия │ ┌─────────────────┐ │ Органы │

 │ или отсутствия │<───┤ Прием │ │ и организации, │

 │ оснований для отказа │ │ и регистрация │ │ участвующие │

 │ в предоставлении │ │ заявления │ │в предоставлении│

 │ муниципальной │ │о предоставлении │ │ муниципальной │

 │ услуги │ │ муниципальной │ │ услуги │

 └───────────┬──────────┘ │ услуги │ └───────┬────────┘

 │\ └─────────────────┘ /\ │

 │ ──────────── │ │

 │ \ │ │

 \/ \/ │ \/

 ┌──────────────────┐ ┌────────────────────────────┴─────────┐

 │ При наличии │ │ При отсутствии оснований для отказа │

 │ оснований │ │ в предоставлении муниципальной │

 │ для отказа │ │ услуги и документов, которые могут │

 │ в предоставлении │ │ быть получены управлением │

 │ муниципальной │ │ земельными ресурсами департамента │

 │ услуги - │ │ муниципальной собственности │

 │подготовка проекта│ │ и земельных ресурсов администрации │

 │ уведомления │ │ города при межведомственном │

 │ об отказе │ │ взаимодействии, - формирование │

 │ в предоставлении │ │ и направление межведомственных │

 │ муниципальной │ │ запросов, получение ответов на них │

 │ услуги │ └───────────────────┬──────────────────┘

 └─────────┬────────┘ \/

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

 │ │ Подготовка проекта договора аренды │

 │ │земельного участка в трех экземплярах │

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

 \/ \/

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

│ Подписание и регистрация │ │ Выдача (направление) │

│ документов, являющихся │ │ документов, являющихся │

│ результатом предоставления ├───>│ результатом предоставления │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘