АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

Ханты-Мансийского автономного округа Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

или государственная собственность на который

не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 № 122-р, руководствуясь ст. 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=E4FCE4C412C00C73F499FFA0A7435B096F3C8BE6DDC10F9C55978EB9B08ACD64E6E4171FEA8D2EF01E3E16w0EEJ) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Лист согласования

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Проект вносит: Директор Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, Корчевская Е.А., тел. 33-13-60

Исполнитель: специалист-эксперт отдела управления и распоряжения землей Земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, Петроченко Д.Н., тел. 32-22-49.

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  Должность | Предложения,  замечания | Подпись | Дата получения проекта | Дата согласования проекта | Результаты анализа нормативного правового акта на коррупцио  генность |
| **Дунаевская Н.А.-** Первый заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Пенчуков К.Л.-** Заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Марютин Т.В.-** Заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Романюк А.С. -**  начальник юридического управления Администрации г.Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Ципорин П.И. -**  начальник управления информатизации Администрации г.Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Блинова О.В. -**  Начальник юридического управления Департамента муниципальной собственности Администрации г.Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |

Заместитель директора –

начальник земельного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Никитина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Настоящий проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», в связи необходимостью приведения муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, в том числе требованиям   
Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Директор Департамента

муниципальной собственности Е.А. Корчевская

Согласовано:

Заместитель директора –

начальник земельного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Никитина

Исполнитель:

Петроченко Д.Н., тел.: 32-22-49

Лист рассылки

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Департамент муниципальной собственности – 2 экземпляра
2. Управление информатизации Администрации города

Ханты-Мансийска - 1 экземпляр

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Департамента, 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14. Приемная Департамента: кабинет № 3, телефон/факс: 8 (3467) 32-34-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу - отдела управления и распоряжения землей, земельного управления (далее - Отдел): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14, кабинет N 5.

Телефон/факс Отдела: 8(3467) 33-13-60 (доб.131).

Адрес электронной почты Отдела: uzo-dms@admhmansy.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;

четверг: с 09.00 до 17.00 час.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: в здании гостиницы "Олимпийская" (блок В3, первый этаж) по адресу: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45.

Телефон/факс: 8 (3467) 30-14-61, 30-14-92.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час;

суббота: с 08.00 до 18.00 час;

воскресенье - выходной день..

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Место нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефоны: (3467) 367-776, 367-777, 363-665.

Адрес официальногосайта:www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

б) Место нахождения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефоны: 8(3467) 37-17-01, 35-60-45.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru);

в) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФНС): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 2

Телефоны: 8 (3467) 33-48-08, 8-800-200-4847.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

Адрес электронной почты: [ufns86@r86.nalog.ru](mailto:ufns86@r86.nalog.ru).

1.3.4. Сведения, указанные в [пунктах 1.3.1](#P45) - [1.3.3](#P68) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru) (далее - официальный портал);

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

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

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления или специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в департамент.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 1.3.4](#P77) настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P436) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо к специалисту МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, на территории города Ханты-Мансийска.

2.2. Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с МФЦ, УФНС, Росреестром, Кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB78FAE02E676F816133DFAC16B86DB575D8A87DDRBN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг" в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом представления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P115) настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB781AE00E876F816133DFAC16B86DB575D8A81D5DBR3N) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB889A506E276F816133DFAC1D6RBN) Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015)

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры, 2000, № 56; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 2000, № 4 (часть I), ст. 217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2007, № 4, ст. 430);

Уставом города Ханты-Мансийска, принят решением Думы города Ханты-Мансийска 11.03.2011г. № 1169, («Самарово-Ханты-Мансийск», № 14, 07.04.2011);

Решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2007 года № 197 «О Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска»;

Решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 05.07.2012, № 29);

Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, № 2);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292D2A70DF4C830FCBBD7A004E17DA948453BAD9E3B808E17D1RDN) города Ханты-Мансийка, принят решением Думы города Ханты-Мансийска 11.03.2011г. № 1169, («Самарово-Ханты-Мансийск», № 14, 07.04.2011);

Решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2007 года № 197 «О Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска»;

Решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 05.07.2012, № 29);

Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, № 2);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

2.6.1. Документы предоставляемые заявителем:

1) заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

2.6.2. Документы, запрашиваемые специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка;

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего административного регламента

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления либо специалиста МФЦ.

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

Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 2.6](#P143) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте "в" подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 2.6](#P141) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в [подпункте "б" подпункта 1.3.2 пункта 1.3](#P73) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 2.6](#P142) настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте "а" подпункта 1.3.2 пункта 1.3](#P69) настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#P436) о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

путем личного вручения в Управление или в Департамент;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в [порядке](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB78CAA0DE476F816133DFAC16B86DB575D8A85D3B2377BDBRBN), установленном Приказом Министерства экономического развития от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB78FAE02E676F816133DFAC16B86DB575D8A85D3B2377BDBRBN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB78FAE02E676F816133DFAC16B86DB575D8A80DDR0N) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB78FAE02E676F816133DFAC16B86DB575D8A85D3B2377FDBRDN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

2.7.2. отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

2.7.3. отсутствия (или указание не полностью) в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя - физического лица (или его представителя или представителя юридического лица) и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ либо отсутствие в заявлении наименования юридического лица - для юридических лиц;

2.7.4. представления документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.5. наличия противоречий в представленных заявителем документах;

2.7.6. наличия документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование" допускается в случаях:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочного) пользования;

2) отсутствие полномочий у Администрации города Ханты-Мансийска по распоряжению земельными участками;

3) непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) наличие вступивших в законную силу судебных решений (актов), ограничивающих оборот земельного участка;

5) наличие законодательного запрета на предоставление земельных участков;

6) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных земельным законодательством [(статья 39.16)](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB781AE00E876F816133DFAC16B86DB575D8A8CD2DBR2N).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации инспектором по обеспечению деятельности Департамента.

В случае подачи заявления лично в Управление или посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистами Управления, Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Обращение заявителя, поступившее в департамент посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент, или Управление, либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 1.3.9](#P92) настоящего административного регламента.

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

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

доступность заявителей к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FFBB78BAC02E676F816133DFAC1D6RBN) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

[Блок-схема](#P487) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент или управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или предоставленного заявителем лично в Департамент, - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Управления, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления в департамент по почте либо предоставленного заявителем в Департамент лично, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

в случае поступления в управление заявления, предоставленного заявителем лично либо посредством Единого или регионального порталов, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Департамент, или Управление, либо в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, предоставленное лично заявителем зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в департамент по почте либо предоставленное лично заявителем в Департамент, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и с визой директора Департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику Управления для назначения ответственного за предоставлением муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Управления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.2](#P145) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, инспектор по обеспечению деятельности Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Ханты-Мансийска.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с соответствующими документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги - глава администрации города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее;

за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги - специалист управления организационной, контрольной и кадровой работы Администрации города Ханты-Мансийска;

за регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P188) настоящего регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

Принимает решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

Принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P188) регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если в нем не указаны:

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

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

4) 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;

5) цель использования земельного участка;

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

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

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

подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, в соответствии с [пунктом 2.6](#P138) настоящего регламента.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом управления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#P188) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

постановление администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное решение администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется в электронном документообороте и передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента и передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги нарочно (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или инспектор по обеспечению деятельности Департамента в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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

Основанием начала административной процедуры является:

1. зарегистрированное решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2. поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю нарочно;

3. поступление специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой - инспектор по обеспечению деятельности Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P115) настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

выданные в Управлении заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой отображаются в электронном документообороте;

выданные в МФЦ заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления земельными ресурсами Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Ханты-Мансийска.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 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 обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю главы администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в администрацию города Ханты-Мансийска или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пунктах 1.3.1](#P53), [1.3.2](#P65) настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган администрации города Ханты-Мансийска, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставлении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена в постоянное

(бессрочное) пользование"

Директору Департамента

муниципальной собственности

Администрации города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

паспорт: \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(год, число, месяц)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

на праве постоянного бессрочного пользования

Прошу предоставить на праве постоянного бессрочного пользования земельный

участок, с кадастровым номером \_86:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, село и т.д.) (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

или проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке имеются (не имеется) объекты недвижимости

(нужное подчеркнуть)

Сообщаю следующие сведения об объектах недвижимого имущества (при их

наличии):

Наименование объекта и его адресные ориентиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правообладатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

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

(заполняется при наличии нескольких собственников объекта недвижимости)

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц. На момент подачи заявки земельный участок и

расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в

споре и под запретом (арестом) не состоят. Предоставленные мною сведения

достоверны.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя или его (подпись) представителя или Ф.И.О.

физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Приложение: документы, согласно перечню <\*>

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставлении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена в постоянное

(бессрочное) пользование"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ

(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о предоставлении услуги | | | | |
|  | | | |  |
| Прием и регистрация заявления в администрации города Ханты-Мансийска | | | | |
|  | | | |  |
| Передача заявления в Департамент муниципальной собственности администрации города | | | | |
|  | | | |  |
| Передача заявления в земельное управление | | | | |
|  | | | |  |
| Рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения | | | | |
|  | | | | |
| Направление в случае необходимости запросов в иные органы и организации для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка | | | | |
|  |  | | |  |
| Постановление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве | |  | Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка | |
|  |  | | |  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено | | | | |