Проект

подготовлен

комитетом по земельным

отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 08.06.2015

№ 3886 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков гражданам для ведения садоводства,

огородничества или дачного хозяйства»

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

1. Внести в постановление Администрации города от 08.06.2015 № 3886 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» (с изменениями от 02.12.2015 № 8302, 18.02.2016 № 1198, от 08.04.2016 № 2652, от 14.04.2016 № 2820) изменения, изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, её структурных подразделений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на предоставление земельных участков в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Цели разработки Административного регламента:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

понедельник с 9:00 до 18:00

вторник-пятница с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

факс 8(3462)528021;

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

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

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

понедельник-пятница с 9:00 до 16:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье,

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

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

телефон: 8(3462) 528354, 528322,

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

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

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

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

многоканальный телефон для справок: 8 (3462)206926;

адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru;

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

График работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 20:00

суббота с 08:00 до 17:00

выходной день: воскресенье.

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

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

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

телефон: 8 (3462) 232826, 232861;

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

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

График работы:

вторник, среда с 09.00 до 18.00,

четверг с 09.00 до 20.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

суббота с 09.00 до 16.00

выходные дни: воскресенье, понедельник.

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

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

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

График работы:

понедельник-пятница с 09,00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни

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

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

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

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

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

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

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

График работы:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00

вторник, четверг с 09.00 до 20.00

пятница с 09.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

9. Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

- предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее также - предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ);

- предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства по основаниям, указанным в статьях 39.3, 39.5, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с ЗК РФ).

10. Административные действия и процедуры, в составе регламентируемой муниципальной услуги

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

- возврат заявления – выполняет комитет, ХЭУ. Административная процедура не выполняется в подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ»;

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

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

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

11. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

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

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

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

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

13.1 Максимальный срок предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ» составляет 18 календарных дней, в том числе не более 14 календарных дней для принятия решения Администрации города.

13.2. Максимальный срок предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с ЗК РФ» составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

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

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

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1)).

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

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

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

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

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 27.02.2015, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02.2015 № 36232);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- распоряжение Администрации города от 05.04.2016 N 505 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

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

- настоящий Административный регламент.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ»

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

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (полностью);

- цель использования земельного участка;

- адрес или местоположение земельного участка;

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

- один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) в форме электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указанному способу в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает нарочно, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

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

15.1.4. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или иного документа.

15.1.5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

15.1.6. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения (далее – выписка ЕГРП о правах на земельный участок).

15.1.7. Сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (далее – выписка ЕГРЮЛ).

Документы, указанные в подпунктах 15.1.6, 15.1.7 настоящего пункта, являются необходимыми в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

15.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с ЗК РФ»:

15.2.1. З[аявление](#P384) о предоставлении земельного участка в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (полностью);

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6;

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

- цель использования земельного участка;

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

- один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) в форме электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указанному способу в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления.

15.2.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

15.2.3. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

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

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

15.2.6. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.

15.2.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество из и сделок с ним, а с 1 января 2017 года выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а с 1 января 2017 уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (далее - выписка ЕГРП о правах на земельный участок).

15.2.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (далее – выписка ЕГРЮЛ).

15.2.9. Утвержденный проект межевания территории, в случае его отсутствия – проект организации и застройки территории некоммерческого объединения.

Документы, указанные в подпунктах 15.1.1–15.1.5, 15.2.1-15.2.5 настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 15.1.6, 15.1.7, 15.2.6-15.2.9 настоящего пункта, Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

16.1. Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги (подпункты 15.1.1, 15.2.1 пункта 15 настоящего Административного регламента) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 - у специалиста комитета;

- у специалиста МФЦ;

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

16.2. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (подпункт 15.2.6 пункта 15 настоящего Административного регламента) заявитель может получить, обратившись в филиал кадастровой палаты Росреестра, а с 1 января 2017 года в орган регистрации прав, в том числе через МФЦ.

16.3. Выписка ЕГРЮЛ (подпункты 15.1.7, 15.2.8. пункта 15 настоящего Административного регламента) заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган УФНС или посредством электронного сервиса ФНС.

16.4. Выписки ЕГРП о правах на земельный участок (подпункты 15.1.6, 15.2.5 пункта 15 настоящего Административного регламента), заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра или в филиал кадастровой палаты Росреестра, а с 1 января 2017 года в орган регистрации прав, в том числе через МФЦ.

16.5. Утвержденный проект межевания территории или проект организации застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия проекта межевания территории) (подпункт 15.2.9 пункта 15.2 настоящего Административного регламента) заявитель может получить посредством обращения в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута.

17. Порядок предоставления документов

По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в комитет на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

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

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

- документы исполнены карандашом;

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

- прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

- отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;

- заявление подается лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- указанный в заявлении земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства, относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

- указанный в заявлении 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 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 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, 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, 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;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении 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;

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

- площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

- размер образуемого земельного участка не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков.

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

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

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

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

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

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ подлежат регистрации специалистом ХЭУ в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента их получения.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в комитет такое заявление подлежит регистрации специалистом комитета в электронном документооборотев течение 15 минут.

В случае обращения заявителя посредством Единого или регионального порталов такое заявление подлежит регистрации специалистом комитета в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25.1. Показатели доступности:

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

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном портале, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

25.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

26. 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

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, за исключением предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

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

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Если бумажный документ состоит их двух и более листов, электронный образ такого документа формируется в виде одного файла.

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- подача заявления о предоставлении земельного участка;

- возврат заявления;

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

28. Подача заявления о предоставлении земельного участка

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

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

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

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

 - устанавливается предмет обращения;

 - проверяется документ, удостоверяющий личность;

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

 - проверяется наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

 - проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, указаны фамилия, имя и отчество гражданина, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

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

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

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

Регистрация заявления осуществляется:

- специалистом ХЭУ в электронном документообороте в отношении заявлений о предоставлении земельных участков, поступивших посредством почтового отправления или через МФЦ;

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

Дело ведется также на бумажном носителе, если заявление и другие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, оформлены и предоставлены заявителем на бумажном носителе.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в день поступления заявления в комитет;

- при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

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

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

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

29. Возврат заявления

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

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

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

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- готовит проект решения о возврате заявления на бумажном носителе;

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

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

Специалист ХЭУ:

- регистрирует письмо о возврате в электронном документообороте;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное письмо о возврате.

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

Административная процедура не выполняется в подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ».

30. Межведомственное информационное взаимодействие

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления.

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

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

 Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- согласование, подписание и регистрация подготовленных документов;

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

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

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

2) направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений комитета о подготовке расчета размера арендной платы или выкупной цены. Административное действие не выполняется в подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства по статье 3 Федерального закона № 137-ФЗ»;

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

4) передает проект решения на согласование.

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

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

- присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги.

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

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

Управление общего обеспечения деятельности Администрации города:

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

- контролирует своевременное подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно,

- регистрирует подписанное решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронном документообороте;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ» - 10 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслуге «предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с ЗК РФ» - 18 календарных дней.

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

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

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

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

- письмо Администрации города об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо письма об отказе в предоставлении земельного участка либо соответствующего договора.

32. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю нарочно;

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

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

В электронной форме возможно осуществление следующих административных процедур и действий:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и согласование проекта решения;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- срока предоставления муниципальной услуги,

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

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ),

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

43. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 44](#Par6) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

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

54. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению;

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

Рекомендуемая форма заявления для подуслуги ««предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ»

В комитет по земельным отношениям Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена садоводческого либо огороднического, либо дачного некоммерческого объединения\*)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан\*)

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

 (реквизиты доверенности, если обращается представитель)

проживающего по адресу\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно для ведения садоводства земельный участок, расположенный\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или местоположение земельного участка)

площадь земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на использование моих персональных данных в работе Администрации города.

Способ получения результата муниципальной услуги\*:

личное получение /через МФЦ / почтой (нужное подчеркнуть, указать).

Электронный образ решения прошу направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2. Копия доверенности (если заявление подается представителем заявителя).

3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

4. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Сведения, отмеченные знаком:

- «\*» подлежат обязательному указанию

- «\*\*» подлежат заполнению при наличии

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

Рекомендуемая форма заявления для подуслуги ««предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в соответствии в ЗК РФ»

В комитет по земельным отношениям

Председателю комитета по земельным отношениям Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена садоводческого либо огороднического, либо дачного некоммерческого объединения\*)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан\*)

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

 (реквизиты доверенности, если обращается представитель)

проживающего по адресу\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне в собственность за плату (аренду) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (нужное выбрать и подчеркнуть, выбрать)

земельный участок, расположенный\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или местоположение земельного участка)

кадастровый номер\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать пункт и статью Земельного кодекса РФ)

площадь земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на использование моих персональных данных в работе Администрации города.

Способ получения результата муниципальной услуги\*:

личное получение /через МФЦ / почтой (нужное подчеркнуть, указать)

Электронный образ решения прошу направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2. Копия доверенности (если заявление подается представителем заявителя).

3. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

4. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Сведения, отмеченные знаком:

- «\*» подлежат обязательному указанию

- «\*\*» подлежат заполнению при наличии

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Подача заявления и документов заявителем, прием и регистрация заявления и документов от заявителя

возврат заявления по основаниям, указанным в статье 39.17 ЗК РФ

Перечень документов, получаемых о межведомственному взаимодействию

Межведомственное взаимодействие

Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта муниципального правового акта или мотивированного отказа или договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Принятие муниципального правового акта илиподписание мотивированного отказа или договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

 направление письма о возврате заявления

Примечание: выполнение административной процедуры или действия в электронном виде