## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2016 № 888

пгт. Березово

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

(в заголовке и пункте 1 постановления слова «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» заменены словами «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.06.2017 № 518](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\edition\fd17b8e5-fac3-4522-a18e-2f2b7a1c443d.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 13.02.2018 № 136](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\edition\109cda0f-b414-4acc-a778-99ab675b6c5b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.06.2018 № 462](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\edition\d7949108-8271-4677-89db-f7c1335633f2.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 04.02.2019 № 100](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\5dff653d-11b6-409d-ba73-a7284386eadd.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.05.2021 № 573](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\f0dfd2b8-606b-4dcb-9a77-881b003b879b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 60](file:///\\12.10.1.199\content\act\0e78f428-ef29-4d28-bc18-0a23c603e021.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.12.2022 № 1701](file:///C:\content\act\a7da5818-3aaa-4a43-85dd-d668098c8001.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года [№ 1196 «Об утверждении Порядка](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\d959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.doc) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, председателя комитета Титова С.Н.

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

И.о. главы района И.Ю. Челохсаев

(по приложения к постановлению слова «заместитель председателя Комитета», «председатель Комитета» заменены словами «заместитель главы Березовского района, председатель Комитета» постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 11.11.2016 № 888**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

(в заголовке и по всему тексту слова «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» заменены словами «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» в соответствующем падеже постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

**I. Предмет регулирования Административного регламента**

**1.1.** **Административный регламент «предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее-административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района (далее-Комитет), структурного подразделения Комитета отдела по земельным ресурсам (далее-Отдел), **а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи продажи, а также предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Березовский район и в собственности городского поселения Березово, а также земельных участков, расположенных на территории городского поселения Березово, сельских поселений и межселенной территории Березовского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее-земельные участки), при проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также - аукцион).

(абзац второй пункта 1.1. дополнен словами, постановлением Администрации [от 19.06.2017 № 518](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\edition\fd17b8e5-fac3-4522-a18e-2f2b7a1c443d.doc))

1.2. Круг заявителей

**1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях** с заявлением о **предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах в форме аукциона.**

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

1.2.2. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, могут являться только юридические лица.

1.2.3. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности-граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.2.4. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года [№ 209-ФЗ «О развитии](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html) малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

(пункт 1.2 дополнен подпунктом 1.2.4 постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

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

**1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела, специалистами МФЦ в следующих формах и способах (по выбору заявителя):**

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

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

**- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов**

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

**на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);**

**в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);**

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

**Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.**

(абзац девятый подпункта 1.3.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

(абзацы десятый, одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 утратили силу постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

**1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.**

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

**При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Отдел.**

**При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.**

**Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адрес в информационно - телекоммуникационной сети «интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.**

**(подпункт 1.3.2 пункта 1.3 дополнен абзацем шестым в редакции постановления Администрации** [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc)**)**

**1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.**

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

**1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.**

**По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:**

**информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;**

**информацию о межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.nalog.ru/; http://www.r86.nalog.ru/;**

(абзац четвертый пункта 1.3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

**Информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), Комитете, Отделе заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт:** [**http://www.berezovo.ru/**](http://www.berezovo.ru/)**;**

**Информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее - портал МФЦ).**

**(абзац шестой подпункта 1.3.4 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации** [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc)**)**

**1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.**

**Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).**

**На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:**

**- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Комитета, Отдела, МФЦ);**

**- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;**

**- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;**

**- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.**

**(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации** [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc)**)**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

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

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным ресурсам Комитета.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

(абзац четвертый пункта 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc))

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

(абзац шестой пункта 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата УправленияФедеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года№ 96](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\cd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) подписанного заместителем председателя комитета, проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность;

- выдача (направление) подписанного заместителем председателя комитета, проекта договора аренды земельного участка (в случае, если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории);

- выдача (направление) мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Мотивированное решение об отказе оформляется в форме уведомления на официальном бланке главы района за подписью главы района либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет*.*

**В** общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением срока проведения аукциона.

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления Комитетом следующих административных действий:

- обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации);

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации);

- проведение аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с даты их подписания должностными лицами администрации составляет:

1) в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

2) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

3) Комитет направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в Комитете.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- в случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявители в соответствии со статьей 39.12 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

документы, подтверждающие внесение задатка;

для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=3A1E40DF8E7C631EED5399BF5B506F002ABDA4772052FFFFB5E5C9F5D0873125CED37A18DE22BCA023DC00BAB3B6E2D0E67AD6B6A2BDC9E6R4vBG) Федерального закона от 24 июля 2007 года [№ 209-ФЗ «О развитии](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html) малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с [частью 5 статьи 4](consultantplus://offline/ref=3A1E40DF8E7C631EED5399BF5B506F002ABDA4772052FFFFB5E5C9F5D0873125CED37A18DE22BCA72CDC00BAB3B6E2D0E67AD6B6A2BDC9E6R4vBG) указанного федерального закона.

(подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

(абзац второй подпункта 2.6.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc))

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке;

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Отдел запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(подпункт 2.6.2 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

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

(подпункт 2.6.3 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par134) пункта 2.6 настоящего административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

Документ, предусмотренный абзацем вторым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, посредством обращения в МФЦ либо в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

(абзац седьмой подпункта 2.6.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

Документ, предусмотренный абзацем третьим подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

(подпункт 2.6.4 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые документы по выбору заявителя, могут быть поданы в Комитет в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков, в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 7 от 14.01.2015.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

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

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах:

Xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip,rar,sig,png,bmp,tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Документы, которые предоставляются отделом 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.

(подпункт 2.6.5 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

2.6.6. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;

- посредством почтового отправления в Комитет, администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

-посредством отправления на электронную почту Отдела, адрес электронной почты: [komzemres@berezovo.ru](mailto:komzemres@berezovo.ru);

- посредством Единого и регионального порталов.

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Березовского района, председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац девятый подпункта 2.6.7 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 60](file:///\\12.10.1.199\content\act\0e78f428-ef29-4d28-bc18-0a23c603e021.doc))

Запрещается отказывать заявителям:

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

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

(пункт 2.6.7. дополнен абзацами четвертым-одиннадцатым постановлением Администрации [от 04.02.2019 № 100](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\5dff653d-11b6-409d-ba73-a7284386eadd.doc))

(пункт 2.6.7. изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2021 № 573](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\f0dfd2b8-606b-4dcb-9a77-881b003b879b.doc))

2.6.8. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление направляется посредством электронной почты на адрес Отдела.

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной](file:///\\12.10.1.199\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и региональном порталах;

- обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином и региональном порталах не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(пункт 2.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом не уполномоченным заявителем на осуществлении таких действий;

- заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена);

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № [218-ФЗ «О государственной](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\cff822a1-201b-4168-905d-21f0ba5fc42b.html) регистрации недвижимости»;

- на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности Березовского района, городского поселения Березово, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона. Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=48F83EB748F5FDB9E140B2D58B6CB25E660653F0068544853050AEF59A62FB42303A381A10DEb1I6G) [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=48F83EB748F5FDB9E140B2D58B6CB25E660656F1068F44853050AEF59A62FB42303A381917DEb1IBG) [Градостроительного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=48F83EB748F5FDB9E140B2D58B6CB25E660653F0068544853050AEF59A62FB42303A381A10DEb1I6G) [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

- включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03 мая 2000 года [№ 26-оз](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\147b5c3c-7766-4a2d-99f6-abe306c4980a.html).

(подпункт 2.8.2. изложен в редакции постановления Администрации[от 13.02.2018 № 136](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\edition\109cda0f-b414-4acc-a778-99ab675b6c5b.doc))

(в абзаце девятом подпункта 2.8.2 слова «или ведения дачного хозяйства» исключены постановлением Администрации [от 04.02.2019 № 100](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\5dff653d-11b6-409d-ba73-a7284386eadd.doc))

(абзац десятый подпункта 2.8.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 04.02.2019 № 100](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\5dff653d-11b6-409d-ba73-a7284386eadd.doc))

(абзацы тринадцатый, четырнадцатый подпункта 2.8.2 изложены в редакции постановления Администрации [от 04.02.2019 № 100](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\5dff653d-11b6-409d-ba73-a7284386eadd.doc))

(в абзаце третьем подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела II слова «абзацем первым, третьим, седьмым подпункта 2.6.1» заменены словами «подпунктом 2.6.1» постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

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

Письменные заявления, поступившие в адрес Комитета, администрации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, электронной почты заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в электронном документообороте. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

(абзац четвертый пункта 2.11 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(абзац семнадцатый пункта 2.12 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

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

Места ожидания оборудуется 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 подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(в абзаце двадцать втором пункта 2.12 раздела II слова «в [подпункте 1.3.9»](#Par116) заменены словами «в подпункте 1.3.5» постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством направления на электронную почту;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального порталов и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления; муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Отдела, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, портала МФЦ.

Административные процедуры в электронной форме, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной](file:///\\12.10.1.199\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил](file:///C:\content\act\18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизируется на Едином и региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином или региональном порталах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов.

Заявление в форме электронного документа, направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в отдел в форме электронных документов, направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(пункт 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел II дополнен пунктом 2.15 в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 60](file:///\\12.10.1.199\content\act\0e78f428-ef29-4d28-bc18-0a23c603e021.doc))

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона);

- организация и проведение аукциона;

- подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

(абзац восьмой пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, Комитет или администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-за прием и регистрацию заявления поступившего посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почте в адрес Комитета, Отдела – специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

(абзац четвертый пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

- за прием и регистрацию, предоставленного заявителем лично в Отдел-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почте, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

(абзац одиннадцатый пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями предается в Отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел, Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Отделом, Комитетом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления;

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах 4-6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию ответа на запрос, в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте и предает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, **а также ответа на межведомственный запрос(в случае его направления)** к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за государственную регистрацию права муниципальной собственности-заведующий Отделом;

- за подготовку проекта постановления администрации района о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона) − специалист Отделаответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие (путем подписания) постановления администрации района о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона)-глава администрации района, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию и выдачу (направление) подписанного решения о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона) − специалист Отделаответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения-в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления к специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае необходимости - обращение за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок;

- в случае необходимости - получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проверка специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента-в течение 2 рабочих дней;

- подготовка проекта постановления администрации района о проведении аукциона, либо уведомления об отказе в проведении аукциона (в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента) и направление решения на подпись главе администрации-в течение 3 рабочих дней.

- принятие главой администрации (путем подписания) решения о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона) - в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему на подпись проекта такого решения.

- регистрация и выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона) - в течение 2 рабочих дней с момента подписания такого решения.

Критерием для принятия решения о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона) является **наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных** пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформленное на официальном бланке администрации, подписанное главой администрации, либо лицом его замещающим, и зарегистрированное постановления о проведении аукциона либо уведомление об отказе в проведении аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи решения о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона) лично заявителю - запись в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю решения о проведении аукциона ( уведомления об отказе в проведении аукциона) почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае направления решения о проведении аукциона (уведомления об отказе в проведении аукциона) на электронную почту заявителя, прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Постановление о проведении аукциона в день его регистрации передается в Комитетдля организации и проведения аукциона.

3.5. Организация и проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления о проведении аукционав Комитет*.*

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

заместитель председателя Комитета, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11-39.13, 39.18 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации.

Критерием для проведения аукциона является **наличие подписанного** постановления о проведении аукциона.

По результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол, один экземпляр которого в течение 2 рабочих днейпередается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Подписанный и оформленный протокол об итогах аукциона.

3.6. Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола, указанного в пункте 3.5 настоящего административного регламента (далее-протокол), к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за подготовку проектов договоров купли продажи (аренды) земельного участка, о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) (далее также - проекты договоров) − заместитель председателя Комитета либо лицо, его замещающее;

- за подписание проектов договоров - заместитель председателя Комитеталибо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных проектов договоров − специалист Отдела, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.

Проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации, а именно:

- в случае, если участник аукциона признан победителем аукциона;

- в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, и аукцион признан несостоявшимся. Если единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых заместителем председателя комитета:

1) в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему протокола:

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка-в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка; аренды земельного участка-в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка; а также проект договора о комплексном освоении территории-если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проектов договоров такие проекты подписываются заместителем председателя Комитеталибо лицом, его замещающим;

в случае, если заявитель не является лицом, с которым в соответствии со статьей 39.12 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации заключается договор купли-продажи (аренды) земельного участка, направление заявителю указанным в заявлении способом подписанного заместителем председателя Комитетауведомления о результате аукциона;

3) в течение 1 рабочего дня со дня подписания, передача специалисту, ответственному за регистрацию договоров.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

в течение 2 рабочих дней со дня поступления - регистрация подписанных проектов договоров;

Критерием для принятия решения о подготовке проекта договора является наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 [Земельного кодекса](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней **со дня поступления протокола к специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.**

Результат административной процедуры:

- подписанный заместителем председателя Комитета проект договора купли-продажи земельного участка;

- подписанный заместителем председателя Комитета проект договора аренды земельного участка.

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

Документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**Административные действия, входящие в состав административной процедуры**: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в сроки выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении или уведомлении о прочтении;

(абзац десятый пункта 3.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

3.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел III дополнен пунктом 3.8 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 60](file:///\\12.10.1.199\content\act\0e78f428-ef29-4d28-bc18-0a23c603e021.doc))

3.9. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.9.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.9.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3.9.3 пункта 3.9 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1701](file:///C:\content\act\a7da5818-3aaa-4a43-85dd-d668098c8001.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлении - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого или регионального порталов.

3.9.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 3.9.5 пункта 3.9 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1701](C:\\content\\act\\a7da5818-3aaa-4a43-85dd-d668098c8001.docx" \o ))

3.9.6.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

-уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О](file:///\\12.10.1.199\content\act\14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратится в Комитет, Отдел с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель обращается лично в Комитет, Отел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Комитет, Отдел при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет, Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

(раздел III дополнен пунктами 3.9, 3.10 постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом проверок, утвержденным председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

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

(абзац девятый пункта 4.2 утратил силу постановлением Администрации [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc))

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Должностные лица Комитета, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года [№ 102-оз](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\act\9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации[от 05.06.2018 № 462](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\..\content\edition\d7949108-8271-4677-89db-f7c1335633f2.doc))

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

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

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, Комитета его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителем главы района, председателя Комитета, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc))

(абзац четвертый пункта 5.2 утратил силу постановлением Администрации [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи и рассмотрения](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.4 раздела изложен в редакции постановления Администрации [от 26.02.2021 № 213](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\409f542b-0391-4314-9fb3-1a953ee84b61.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного**

**участка, находящегося в**

**муниципальной собственности,**

**или государственная**

**собственность на который**

**не разграничена, на торгах»**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрацию Березовского района

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

(для юридических лиц – полное наименование, сведения

о государственной регистрации;

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

для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о проведении аукциона

Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):

 по продаже земельного участка

 на право заключения договора аренды земельного участка

на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложение к заявлению:

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

 в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом;

 в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который направляется в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом посредством почтового отправления;

 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом заявителю посредством электронной почты;

 в виде электронного документа, который направляется в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом заявителю посредством электронной почты.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа прошу выдать (направить):

 в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом

 в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который направляется комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом посредством почтового отправления;

Даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комитету по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом (его должностным лицам) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ «О персональных](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_ комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом по существу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать

(для юридических лиц)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного**

**участка, находящегося в**

**муниципальной собственности,**

**или государственная**

**собственность на который**

**не разграничена, на торгах»**

**Расписка в получении документов**

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

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

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

(дата)

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

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

(приложение 3 утратило силу постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 639](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\c8e945ce-104c-4d1c-b38f-2b239c984449.doc))

(дополнено приложением 3 в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 611](file:///\\12.10.1.199\content\act\383f6b4a-6900-4ced-981f-27fc5ceb269d.doc))

**Приложение 3**

**к административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление**

**земельных участков,**

**находящихся в**

**муниципальной собственности**

**или государственная**

**собственность на**

**которые не**

**разграничена, на торгах**

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество- для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя-для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и региональном портале;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Дата