****

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2016 года №

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DFEED49309118179CA182D3B73B0511E6C351271DC29S9G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DFE1DA9309128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF77021S4G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Ващука В.А.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Белоярского района

от года №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на межселенной территории крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности (далее также – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

главы фермерских хозяйств;

зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства;

граждане, изъявившие желание создать фермерское хозяйство;

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

(далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района (далее – Комитет) и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождение Комитета: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, 11, 2 этаж.

Контактные телефоны: 8(34670) 2-18-35, 2-18-56

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru. /муниципальные услуги.

Электронная почта Комитета: [TrofimovAV@admbel.ru](mailto:TrofimovAV@admbel.ru)

График работы:

- Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 час;

- Перерыв с 13-00 до 14-00 час;

- Выходной – суббота, воскресенье.

Место нахождения структурного подразделения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу – отдела по земельным отношениям Комитета муниципальной собственности (далее – Отдел): 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, 11, 3 этаж.

Телефон Отдела: 8 (34670) 2-38-26

Адреса электронной почты Отдела: [MartynovIV@admbel.ru](mailto:MartynovIV@admbel.ru)

График работы:

- Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 час;

- Перерыв с 13-00 до 14-00 час;

- Выходной – суббота, воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения: 628162, г. Белоярский, ул. Молодости, 8.

Телефон: (34670) 62-400, факс: 2-18-71.

Адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru)

Понедельник – с 9.00 до 18.00 (без перерыва)

Вторник – с 9.00 до 20.00 (без перерыва)

Среда – с 9.00 до 18.00 (без перерыва)

Четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва)

Пятница - с 9.00 до 17.00 (без перерыва)

Суббота (1-я и 3-я неделя месяца) - с 10.00 до 15.00 (без перерыва)

Воскресенье – выходной.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта Белоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, 11.

Контактные телефоны: 8 (34670) 2-35-20, 2-10-69

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

Адрес электронной почты: u8606@yandex.ru

График работы:

Понедельник неприемный день

Вторник 9.00 - 18.00

Среда 9.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 20.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 9.00 - 16.00

Воскресенье - выходной день;

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МФЦ):

Место нахождение: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1.

Телефон 8 (34670) 22-500.

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

Адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc/

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 20.00 (без перерыва)

Суббота с 9.00 до 16.00 (без перерыва)

Воскресенье – выходной.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистами Отдела и специалистами МФЦ

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

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

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

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

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) официальный сайт уполномоченного органа местного самоуправления;

4) в разделе МФЦ на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района: http//admbel.ru/mfc

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

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

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

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 3 административного регламента.

1.5. Порядок, место размещения указанной в пункте 3 административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru,также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет муниципальной собственности администрации Белоярского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Отдел по земельным отношениям Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Белоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе при подаче заявления через МФЦ. Моментом окончания муниципальной услуги является дата передачи решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, договора или мотивированного отказа в МФЦ либо дата направления решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, договора или мотивированного отказа по почте.

Основания для приостановления муниципальной услуги

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 июля 1997 года № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 июля 2002 года № 30, ст. 3018);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа» от 25 мая 2000 года № 4 (часть I), ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 апреля 2007 года № 4, ст. 430);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 1 – 15 июня 2010 года № 6 (часть I), ст. 461);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 октября 2003 года №52-оз «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 22.10.2003, N 9, ст. 1272. «Новости Югры», № 119, 21.10.2003);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Уставом Белоярского района, принятым решением Думы МО город Белоярский от 27.05.2005 № 105, опубликованным в издании «Белоярские вести», № 28, 15 июля 2005 года;

Решение Думы Белоярского района от 09 августа 2007 года №42 «О реорганизации юридических лиц в форме слияния» опубликовано в издании «Белоярские вести. Официальный выпуск», № 48, 11 декабря 2015 года;

постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» опубликованным в издании «Белоярские вести. Официальный выпуск», № 40, 08 октября 2010 года;

постановление администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года №1851 «О Порядке подаче и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Белоярские вести. Официальный выпуск», №50, 07.12.2012);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении земельного участка в свободной форме, в котором указывается:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

цель использования земельного участка;

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

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

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием. Указанные документы заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Белоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, информация о местонахождении, контактах и графике работы, которых указана в пункте 1.3 административного регламента.

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

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

2.8. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка непосредственно либо через МФЦ.

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

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

Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием:

1) перечня представленных заявителем документов, даты их получения;

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

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, если обязанность по предоставлению документов возложена на заявителя;

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела или специалистом МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления уполномоченным органом или МФЦ.

Принятое заявление фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

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

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показатели доступности:

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

прием и регистрация заявления;

межведомственное информационное взаимодействие;

анализ представленных документов;

подготовка, регистрация, подписание договора купли-продажи (аренды) земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача договора купли-продажи (аренды) земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей использования земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, которая является основанием для проведения государственного кадастрового учета, осуществляется в соответствии административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Прием и регистрация заявления

3.3. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в уполномоченный органследующими способами: лично, через многофункциональный центр.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

в) проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня документов, установленного 2.7 административного регламента.

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

При наличии оснований, установленных пунктом 2.11 административного регламента, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Максимальные сроки осуществления административной процедуры:

при непосредственном обращении в уполномоченный орган – в день обращения;

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

3.5. Специалист, ответственный за регистрацию заявления и документов:

производит регистрацию поступившего заявления;

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

Максимальный срок осуществления административного действия – 1 календарный день.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований, установленных пунктом 2.11 административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Специалист, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

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

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

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

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

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

Анализ представленных документов, подготовка, регистрация, подписание договора купли-продажи (аренды) земельного участка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 административного регламента, подготавливает мотивированный отказ и направляет его на согласование.

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

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

3.9. Подготовка договора о предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за подготовку договора:

подготавливает проект договора;

направляет проект договора на согласование и подписание.

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

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

Выдача заявителю договора купли-продажи (аренды) земельного участка

3.10. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора.

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

выдает договор лично либо представителю заявителя;

направляет договор в МФЦ для выдачи;

передает договор для направления его посредством почтовой связи.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 4 дня.

3.11. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: Председателем Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района.

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

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

4.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением Комитета.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органана основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

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

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений вуполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц уполномоченного за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица администрации Белоярского района, а также уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также на принятые ими решения – руководителю уполномоченного органа;

на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также на принятые им решения – заместителю главы Белоярского района.

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

Время приема жалоб совпадает с графиком работы уполномоченного органа.

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

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта уполномоченного органа;

Федерального портала.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента.

5.12. Уполномоченный органотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Мотивированный отказ в приеме документов

Формирование и направление межведомственного запроса

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение обращения, представленных документов на соответствие требованиям административного регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка мотивированного отказа, согласование и регистрация мотивированного отказа

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (договор купли-продажи (аренды) земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

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