# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2016 № 00

д. Хулимсунт

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Хулимсунт муниципальной услуги по продаже земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Хулимсунт муниципальной услуги по продаже земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торговсогласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт О.В. Баранова

Приложение к Постановлению

Администрации сельского поселения Хулимсунт

от 00.00.2016 года № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРОДАЖА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ ГРАЖДАНАМИ, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ), ЧЛЕНАМ ЭТОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов (далее - 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 настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Административный регламент применяется при продаже без проведения торгов земельных участков на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, образованных из земельного участка, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Хулимсунт,предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – земельные участки) (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам такой некоммерческой организации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, а также 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

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

3.1. Администрация сельского поселения Хулимсунт находится по адресу: 628156, мкр.3, д.23, д. Хулимсунт, Березовский район, ХМАО-Югра, Тюменская область.

- телефоны для справок: 8 (34674) 33-8-05;

- адрес электронной почты: hulimsunt2007@yandex.ru;

- график приема заявителей: (пн: 9.00-18.00; вт-пт: 9.00-17.00; перерыв: 13.00- 14.00);

- официальный сайт Администрации сельского поселения Хулимсунт[www.hulimsunt.ru](http://www.hulimsunt.ru).

3.2. Способы получения информации о месте нахождения справочных телефонов, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71, 2-11-774, 2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей: (пн-пт: с 08.00 до 20.00 часов; сб: 8.00-18.00, без перерыва на обед)

- официальный сайт МФЦ: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Удаленное рабочее место МФЦ находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3, 4

- телефоны для справок: 8 (34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

- график приема заявителей: (пн-пт: 8.00-20.00; сб: 8.00-14.00).

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

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8 (34674) 2-28-35, 2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

- адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б)  Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

- телефоны: (34670) 2-38-35;

- адрес официального сайта: [www.86nalog.ru](http://www.86nalog.ru/)

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06;

- адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

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 Администрации сельского поселения Хулимсунт и специалистами Многофункционального центра.

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) на сайте Многофункционального центра Югры: http://mfchmao.ru.

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 Администрации сельского поселения Хулимсунт 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 Администрации сельского поселения Хулимсунт информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Администрации сельского поселения Хулимсунт.

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 Администрацию сельского поселения Хулимсунт 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 настоящего Административного регламента.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.hulimsunt.ru, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации сельского поселения Хулимсунт);

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 Администрации сельского поселения Хулимсунт 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 Администрации сельского поселения Хулимсунтв 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

6. Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрации сельского поселения Хулимсунт и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра).

б)  Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

Ответственными за подготовку решения - результата предоставления муниципальной услуги, являются должностные лица Администрации сельского поселения Хулимсунт.

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о продаже земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) в форме договора купли-продажи земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

б) на бланке Администрации сельского поселения Хулимсунт в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Хулимсунт.

В указанный срок также входят следующие периоды:

1. передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения Хулимсунт, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ;
2. направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
3. получения документов дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4. подготовки проекта и окончательное оформление – подписание и удостоверение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

9.1 Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут, в случае, если указанные документы не были получены заявителем при личном приеме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления (подписания, удостоверения) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30. Ст. 3594) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее - Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Устав сельского поселения Хулимсунт, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 17.09.2008 № 104;

Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о продаже земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, с указанием сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя,

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

3) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

5) Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

12. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента:

1) Заявление представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в МФЦ или в Администрации сельского поселения Хулимсунт;

- у специалиста Администрации сельского поселения Хулимсунт или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Федеральном портале;

- на региональном портале;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Хулимсунт;

13. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Администрации сельского поселения Хулимсунт 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 Администрацию сельского поселения Хулимсунт, либо в МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста Администрации сельского поселения Хулимсунт или специалиста МФЦ, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

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

14. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) Утвержденный проект межевания территории;

2) Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

15. Информация о местонахождении, контактах и графике работы органов для получения документов, указанных в пункте 14, содержится в пункте 3 настоящего Административного регламента.

16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 17. Администрация сельского поселения Хулимсунт не вправе требовать от заявителя:

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 муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, не являющимся заявителем;

4) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

6) земельный участок, указанный в заявлении, является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) земельный участок, указанный в заявлении, расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

8) земельный участок, указанный в заявлении, образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

9) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

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

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

16) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

20) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21.1. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

22.1 Взимание платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21.1, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

24. 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 Администрации сельского поселения Хулимсунт или специалистом МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого последующего земельного участка.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

Принятое заявление фиксируется в журнале для регистрации входящих обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. 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 пожарной безопасности.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. 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.

27. 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.

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

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о продаже земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или об отказе в предоставлении земельного участка;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

30. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в Администрацию сельского поселения Хулимсунт следующими способами: лично, через почту, через многофункциональный центр, посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерии принятия решения отсутствуют в связи с тем, что регистрации подлежат все заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления,

экспертиза представленных заявителем документов

30.1 Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 11, 14 настоящего Административного регламента,

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста, ответственного за проведение экспертизы, (далее – заключение):

- о возможности подготовки проекта решения о продаже земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проект решения);

- о необходимости формирования и направления запросов.

Порядок передачи результата:

- заключение о возможности подготовки проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

- заключение специалиста о необходимости формирования и направления межведомственных запросов вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение регистрируется в соответствии с правилами внутреннего документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о необходимости формирования и направления запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Срок получения ответа от заявителя, указывается в уведомлении о необходимости предоставления документов, с указанием их перечня (далее – уведомление), направляемом заявителю, в случае не представления им документов предусмотренных пунктами 11 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Уведомление направляется заявителю в случае не представления последним документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

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

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, критерием для принятия решения о направлении уведомления заявителю является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: в журнале.

После регистрации полученные ответы, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

Принятие решения о продаже земельного участка без торгов

членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства

или об отказе в предоставлении земельного участка

32. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является глава сельского поселения Хулимсунт (далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

В ходе административной процедуры специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1) договора купли-продажи земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

2.2) уведомления об отказе в предоставлении земельного – при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента (предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ);

3) передает проект решения на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения;

4) после принятия решения - обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства Администрации сельского поселения Хулимсунт*.*

Лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение одного рабочего принимает решение путем подписания проекта решения.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных решений:

- договор купли-продажи земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства в трех экземплярах (далее - договор) с уведомлением о необходимости подписания договора и представления трех экземпляров подписанного договора в Администрацию сельского поселения Хулимсунт не позднее тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора (далее – уведомление о необходимости подписания и представления договора в Администрацию сельского поселения Хулимсунт);

- уведомление об отказе в предоставлении земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале номера и даты решения, являющегося результатом административной процедуры.

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие и окончательное оформление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Одновременно с проектом договора заявителю вручается уведомление о необходимости подписания и представления договора в Администрацию сельского поселения Хулимсунт.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении, или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

Передача решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

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 подписи».

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Хулимсунт.

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

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

37. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации сельского поселения Хулимсунт.

38. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрации сельского поселенияХулимсунтна основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Хулимсунт, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

40. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Администрацию сельского поселения Хулимсунт.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

41. Должностные лица Администрации сельского поселения Хулимсунт 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 сельского поселения Хулимсунт 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, 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

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

43. 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 Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию сельского поселения Хулимсунт.

45. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Хулимсунт, а также на принятые ими решения – директору;

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Хулимсунт, а также на принятые им решения – главе администрации сельского поселения Хулимсунт.

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

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельского поселения Хулимсунт, 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 Администрации сельского поселения Хулимсунт.;

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.

46. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Хулимсунт., 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 Администрации сельского поселения Хулимсунт.

47. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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) Администрации сельского поселения Хулимсунт, его должностного лица;

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

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

49. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Хулимсунт, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Хулимсунт, 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Администрация сельского поселения Хулимсунт, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобу, 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.

51. 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.

52. 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 45 раздела V настоящего Административного регламента.

53. Администрация сельского поселения Хулимсунтотказывает 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.

54. Администрация сельского поселения Хулимсунт 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.

55. 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.

56. Все решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения Хулимсунт его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Администрация сельского поселения Хулимсунт 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

«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка,

предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением

земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования),

членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

В Администрацию сельского поселения Хулимсунт

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

 (ФИО гражданина)

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

 (реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

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

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

Вид права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

┌─┐

└─┘ лично в МФЦ в виде бумажного документа

┌─┐

└─┘ лично в Администрации сельского поселения Хулимсунт в виде бумажного документа

┌─┐

└─┘ посредством почтового отправления в виде бумажного документа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка,

предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением

земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования),

членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

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

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

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

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка,

предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением

земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования),

членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них  |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка) |