**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 декабря 2015 г. N 1654**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 23.05.2016 N 781)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов", администрация Кондинского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов" (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Кондинский вестник" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы управления муниципальным имуществом.

Глава района

А.В.ДУБОВИК

Приложение

к постановлению администрации района

от 14.12.2015 N 1654

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Кондинского района от 23.05.2016 N 781)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кондинский район или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кондинского района, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, 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:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кондинского района.

Место нахождения администрации Кондинского района: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, телефон/факс 8(34677) 32-017.

Адрес электронной почты: glavakonda@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru, (далее - официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт ОМС).

Структурным подразделением администрации Кондинского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района (далее - Комитет).

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района: ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, телефон/факс 8(34677) 42-003.

Адрес электронной почты: kumikonda@mail.ru.

Прием заявителей Комитетом осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - технический день, приема нет;

вторник - пятница с 9:00 до 12:00, с 13:30 до 17:12;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, телефон 8(34677) 41-008, 35264, официальный сайт: http://mfckonda.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00;

суббота с 8:00 до 18:00;

воскресенье - выходной день.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может также осуществляться в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее ТОСП МФЦ).

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Кондинское: ул. Советская, д. 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628210, телефон 8(34677) 21-545.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Кондинское: 016-tosp03@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Кондинское осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в п. Половинка: ул. Комсомольская, д. 10б, п. Половинка, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628280, телефон 8(34677) 54-530.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в п. Половинка: 016-tosp07@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в п. Половинка осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в п. Ягодный: ул. Центральная, д. 28а, п. Ягодный, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628213, телефон 8(34677) 51-060.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в п. Ягодный: 016-tosp06@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в п. Ягодный осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Луговой: ул. Пушкина, д. 7, пгт. Луговой, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628220, телефон 8(34677) 38-062.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Луговой: 016-tosp02@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Луговой осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в с. Болчары: ул. Ленина, д. 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628217, телефон 8(34677) 25-606.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в с. Болчары: 016-tosp05@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в с. Болчары осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Мортка: ул. Путейская, д. 10, пгт. Мортка, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628206, телефон 8(34677) 30-045.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Мортка: 016-tosp01@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Мортка осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения ТОСП МФЦ в пгт. Куминский: ул. Почтовая, д. 36, пгт. Куминский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628205, телефон 8(34677) 39-011.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ в пгт. Куминский: 016-tosp04@mfchmao.ru.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в пгт. Куминский осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах муниципальных органов и организаций, МФЦ и ТОСП МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, размещается на официальном сайте www.admkonda.ru в сети Интернет, непосредственно в Комитете, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Федеральный портал) и 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 Комитета или специалистами МФЦ и ТОСП МФЦ, в рамках их компетенции.

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, факсимильной связью);

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

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) официальном сайте ОМС - www.admkonda.ru;

4) на сайте МФЦ - 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 Комитета 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 Комитета информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Комитете.

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты 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](#Par51) настоящего Административного регламента.

5. Порядок, место размещения указанной в [пункте 3](#Par51) 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 на сайте www.admkonda.ru, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам Комитета);

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 Комитета, МФЦ и ТОСП МФЦ и их структурных подразделений, предоставляющих 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 Комитета в 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кондинского района.

Органом администрации Кондинского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района (далее - Комитет).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района - отдел земельных отношений либо муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его территориально обособленные структурные подразделения.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Кондинский отдел), официальный сайт: www.rosreestr.ru, телефон/факс 8(34677) 32-711, 34967, 32940, e-mail: U8601@yandex.ru; адрес: ул. Первомайская, д. 23а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200; время работы: с понедельника по субботу - с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - неприемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 17:00.

Филиал федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, официальный сайт www.rosreestr.ru, телефон/факс 8(34677) 34-473, e-mail: fgu86@u86rosreestr.ru.

Адрес: ул. Студенческая, д. 29, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628011.

Время работы: с понедельника по субботу - с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - неприемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

Филиал в пгт. Междуреченский: адрес: ул. Первомайская, д. 23а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200.

Время работы: с понедельника по субботу - с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - неприемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00:

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы N 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре. www.r86.nalog.ru, телефон 8(34676) 20-171, телефакс 8(34676) 20-139.

Адрес: ул. Садовая, д. 1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628285, время работы: с понедельника по пятницу - с 9:00 до 18:00, перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00.

Ответственными за подготовку решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов являются должностные лица Комитета.

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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

8.1. Выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета проекта договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в собственность за плату.

8.2. Принятие и выдача (направление) заявителю решения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

8.3. Выдача (направление) заявителю мотивированного решения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению в Комитете.

Максимальный срок для выдачи (направления) заявителю мотивированного решения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа, указанного в [подпункте 8.3 пункта 8](#Par159) Административного регламента, составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов в Комитете.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней с даты их подписания уполномоченным должностным лицом Комитета и должно осуществляться Комитетом в пределах сроков, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 февраля 2015 года);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03 мая 2000 года N 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Новости Югры, 2000, N 56; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 2000, N 4 (часть I), ст. 217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года N 36-оз "О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2007, N 4, ст. 430);

Уставом муниципального образования Кондинский район, принят решением Думы Кондинского района 02 июня 2005 года N 386, опубликован в газете "Кондинский вестник" 12 июля 2005 года N 55 - 57;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом, утвержденным решением Думы Кондинского района от 28 января 2015 года N 525 "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района";

Постановлением администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года N 686 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов";

Постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года N 662 "Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район";

Распоряжением администрации Кондинского района от 21 июля 2015 года N 360-р "Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления Комитетом муниципальной услуги заявителями направляются (предоставляются) следующие документы:

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

Заявление может быть подготовлено заявителем в свободной форме, с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте административного регламента, либо по рекомендуемой [форме](#Par540) (приложение 1 к Административному регламенту).

11.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

11.3. Предоставление указанных в [подпункте 11.2](#Par201) настоящего пункта Административного регламента документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого Комитетом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

11.4. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

11.5. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Комитетом в Росреестре, УФНС, Отдел ФГБУ, путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном [пунктом 12](#Par208) настоящего Административного регламента порядке.

12. Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, организациях, выдаваемых ими документах и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме.

Комитет запрашивает в УФНС сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе государственной услуги в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), сведения, подтверждающие факт постановки заявителя муниципальной услуги на налоговый учет.

Комитет запрашивает в Росреестре выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - 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. В Отделе ФГБУ запрашивает кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.

Документы и информацию, указанную в настоящем пункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в [пункте 3](#Par51) настоящего Административного регламента.

13. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом.

Документы, указанные в [пункте 11](#Par188) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в форме электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 20](#Par276) настоящего Административного регламента.

Документы, перечисленные в [пункте 11](#Par188) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Комитета, ответственным за прием документов по [описи](#Par626) (приложение 2 к Административному регламенту).

14. Комитет 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 государственных или 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, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

17.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

17.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

17.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

17.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

17.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

17.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

17.15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;

17.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

17.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

17.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

17.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

17.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

17.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

17.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

17.26. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение об отказе в предварительном согласовании его предоставления либо отсутствует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

17.27. Письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

20. 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 Комитета или специалистом МФЦ или ТОСП 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, ведущемся на бумажном, либо электронном носителе для регистрации входящих обращений.

Требования 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 каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

(в ред. постановления Администрации Кондинского района

от 23.05.2016 N 781)

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, размещаться не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова.

По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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:

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

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

(п. 21 в ред. постановления Администрации Кондинского района от 23.05.2016 N 781)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. 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.

23. 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

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

МФЦ или ТОСП МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

25. 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](#Par326) 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

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

26.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

26.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

26.3. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

[Блок-схема](#Par668) предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

27. Основание для начала административной процедуры: личное обращение заявителя с заявлением в Комитет, МФЦ или ТОСП МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета или ТОСП МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие документов, предусмотренных [пунктом 12](#Par208) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале регистрации входящих документов или электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту отдела земельных отношений Комитета, ответственному за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в [пункте 11](#Par188) настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в электронном документообороте.

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

Рассмотрение представленных заявителем документов

о предоставлении муниципальной услуги и оформление

документов, являющихся результатом муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела земельных отношений Комитета, ответственному за предоставление муниципальной, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела земельных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - должностное лицо председатель Комитета либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию подписанных должностным лицом председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов.

29.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#Par232) настоящего Административного регламента.

2) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов специалист отдела земельных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату;

- проект приказа Комитета о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- проект мотивированного решения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в ее предоставлении, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 17](#Par232) настоящего Административного регламента;

- сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным письмом о его направлении не должен превышать 30 календарных дня со дня регистрации в Комитете.

4) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным письмом о его направлении заявителю осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета не позднее 10 календарных дней со дня получения подготовленного специалистом Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и проекта сопроводительного письма в адрес заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя.

Подписанный проект договора купли-продажи в трех экземплярах или приказ Комитета заверяются печатью Комитета.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: подписанный уполномоченным должностным лицом - председателем Комитета документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя передан в Комитет на регистрацию.

5) Регистрация специалистом Комитета, ответственным за регистрацию подписанных уполномоченным должностным лицом - председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в адрес заявителя осуществляется на следующий рабочий день со дня их подписания уполномоченным должностным лицом - председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в электронном документообороте, либо в журнале регистрации, подписанный уполномоченным должностным лицом - председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанное сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении указанного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте либо в журнале регистрации подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительному письму в адрес заявителя о направлении указанного документа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении обеспечивает их передачу в многофункциональный центр.

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с сопроводительным письмом в адрес заявителя о его направлении специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае указание заявителем в заявлении получить их лично), или специалисту многофункционального центра (в случае указания заявителем в заявлении получить их в многофункциональном центре).

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

1) за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя - специалист Комитета, ответственный за направление документов;

2) за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре - специалист многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя о его направлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, с уведомлением о вручении направление указанного документа подтверждается указанным уведомлением и кассовым чеком;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в многофункциональном центре.

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

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

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

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

33. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы Кондинского района.

34. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Комитета или администрации Кондинского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par445) настоящего Административного регламента.

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

36. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Комитет или в администрацию Кондинского района.

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

37. Должностные лица Комитета 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 инструкциях, 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 N 102-оз должностные лица администрации Кондинского района, а также Комитета 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

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

39. 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 Комитета, 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.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию Кондинского района.

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

на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также на принятые ими решения - председателю Комитета;

на действия (бездействие) председателя Комитета, а также на принятые им решения - главе администрации Кондинского района.

Администрация Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, e-mail: glavakonda@mail.ru, телефон 8(34677) 33-540, 8(34677) 32-017.

Адрес: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200;

Время работы: с понедельника по пятницу - с 8:30 до 18 часов,

перерыв в течение рабочего дня с 12:00 до 13:30 часов.

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

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Комитета или администрации Кондинского района.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Комитете, 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 органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район;

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.

42. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Комитета, 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 Комитете или администрации Кондинского района.

43. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, 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) Комитета, его должностного лица;

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

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

45. Жалоба, поступившая в Комитет или администрацию Кондинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет или администрацию Кондинского района, 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ Комитет или администрация Кондинского района 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.

47. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются 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.

48. 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;

фамилия, 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 41 раздела V, а не пункт 45.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с [пунктом 45 раздела V](#Par463) настоящего Административного регламента.

49. Комитет или администрация Кондинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

50. Комитет или администрация Кондинского района 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.

51. 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.

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

53. Комитет 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

 в Комитет по управлению муниципальным имуществом

 администрации Кондинского района

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное

 наименование, сведения

 о государственной регистрации;

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

 для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные

 данные)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического

 лица)

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

 (место регистрации гражданина)

 Телефон (факс), адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельного участка в собственность

 без проведения торгов

 Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный

участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер испрашиваемого земельного

 участка)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель использования земельного участка)

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из

оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2

статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской

Федерации:

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

 (указывается основание)

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим

документом и (или) этим проектом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение к заявлению:

 1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным

приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении

перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение

земельного участка без проведения торгов", за исключением документов,

которые должны быть представлены в комитет по управлению муниципальным

имуществом администрации Кондинского района в порядке межведомственного

информационного взаимодействия;

 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги

обращается представитель заявителя;

 3) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

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

 (для физических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность,

 подпись, печать

 (для юридических лиц)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в многофункциональном центре

┌─┐

└─┘ выдать на руки

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

 Даю свое согласие комитету по управлению муниципальным имуществом

администрации Кондинского района (его должностным лицам), в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,

обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых

документов комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации

Кондинского района по существу.

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

 (для физических лиц)

Приложение 2

к Административному регламенту

 ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

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

 (наименование заявителя)

 1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| 2. | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года N 1 |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя |  |  |
| 4. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |  |

 2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало муниципальной услуги: │

│ заявитель направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом │

│ администрации Кондинского района (либо в многофункциональный центр) │

│ заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему │

│ документы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов │

└──────────┬───────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│и прилагаемых документов, запрос необходимых документов в уполномоченных │

│ государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия │

└──────────┬───────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ При отсутствии оснований │ │ При наличии оснований │

│для отказа в предоставлении│ │для отказа в предоставлении│

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────┬────────────────┘ └────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Подготовка проекта соответствующего│ │ Подготовка решения об отказе │

│проекта договора купли-продажи или │ │в предоставлении муниципальной│

│ приказа комитета по управлению │ │ услуги, его подписание │

│ муниципальным имуществом │ │ и направление заявителю │

│ администрации Кондинского района, │ └───────────────┬──────────────┘

│ его подписание и направление │ │

│ заявителю │ │

└──────────┬────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление муниципальной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘