###### 

###### Администрация

###### городского поселения Кондинское

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

###### Постановление

1. *(с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского поселения Кондинское от 27.11.2017 № 199, от 26.11.2018 №233, от 01.07.2019 №149, от 11.05.2021 №108, от 15.09.2022 № 153, от 29.02.2024 №37)*

от 01 декабря 2015года № 152

пгт. Кондинское

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации городского поселения Кондинское от 17.09.2012 № 77 «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Кондинское» (с изменениями от 18.02.2013), от 13.08.2015 № 91 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности структурного подразделения администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике «Вестник городского поселения Кондинское» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Кондинское.

Глава городского

поселения Кондинское С.А. Дерябин

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Кондинское

от 01 декабря 2015 года № 152

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Кондинское,а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее также – административный регламент, муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений администрацией городского поселения Кондинское, связанных с продажей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское или государственная собственность на которые не разграничена при проведении торгов в форме аукционов или торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды на земельные участки (далее также – аукцион) заявителям муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:**

Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители в случаях, указанных в настоящем пункте Административного регламента:

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 01 июля 2019 года №149, пункт 1.2.1. изменен.*

1.2.1. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1.2.2 настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

1.2.2. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны структурного подразделения администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации городского поселения Кондинское (далее Администрация): ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628210, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Кондинское, ул.Советская, 11.

Структурное подразделение администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жизнеобеспечения.

Место нахождения: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628210, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Кондинское, ул.Советская, 11.

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы (по местному времени) |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления** муниципального образования городское поселение Кондинское: www.admkonda.ru.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу: admkondinskoe@ mail.ru

Справочные телефоны (факсы): 8 (346 77) 21-953 21-0-42

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**», участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: ул. Титова,26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Территориальное обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в п.Кондинское: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул.Титова, д.26

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы (по местному времени) |
| Понедельник | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Вторник | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Среда | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Четверг | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Пятница | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги: [016-0000@mfchmao.ru](mailto:016-0000@mfchmao.ru), kondamfc@mail.ru

Справочные телефоны (факсы): 8 (346 77)35-262, 21-545

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ (далее – специалист), лично, либо по телефону. Устное информирование осуществляется не более 15 минут

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Кондинское, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к заверке документов.

Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

Места и графики приема заявителей специалистами администрации городского поселения Кондинское и специалистами МФЦ.

Порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации городского поселения Кондинское, специалистов МФЦ осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, специалист МФЦ при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#Par28) 1.3 настоящего Административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации городского поселения Кондинское и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское либо к специалисту МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Многофункциональный центр (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел или МФЦ 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, тел/факс (34677)-32711, 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 – не приемный 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, тел/факс. (34677)-34473, 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 – не приемный 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 – не приемный день, четверг – до 20:00 часов, суббота – до 16:00.

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru), тел. (34676)-20171, телефакс (34676)-20139.

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 на торгах являются должностные лица Администрации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Кондинское от 30.12.2013 № 24 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Кондинское».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность по результатам аукциона.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды земельного участка, в случае его предоставления в аренду по результатам аукциона.

2.3.3. Выдача (направление) заявителю мотивированного решения Администрацииоб отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению в Администрацию*.*

Максимальный срок для выдачи (направления) заявителю мотивированного решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа, указанного в подпункте 2.3.3 пункта 2.3. административного регламента, составляет 30 календарных дней, с даты регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов в Администрацию*.*

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 календарных дней с даты их подписания уполномоченными должностными лицами Администрации и должно осуществляться Администрацией 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 Администрации*.*

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры, 2000, № 56; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 2000, № 4 (часть I), ст. 217);

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры, № 107, 2010, Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, № 6 (часть I), ст. 461);

Устав муниципального образования городское поселение Кондинское, принят  решением Совета депутатов городского поселения Кондинское  05.05.2010 № 145, опубликован в газете «Кондинский вестник» 11.06.2010 № 24;

Положение об отделе жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское, утвержденным распоряжением администрации городского поселения Кондинское от 31.12.2013 № 127 «Об утверждении Положения об отделе жизнеобеспечения администрации городского поселения Кондинское»;

Настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления Администрации муниципальной услуги заявителями направляются (предоставляются) следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В указанном в настоящем подпункте административного регламента заявлении также указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- сведения ИНН;

- сведения ОГРН/ОГРИП;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- вид права на испрашиваемый земельный участок;

- личная подпись и дата.

2.6.1.2. К указанному заявлению прикладываются:

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

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

3) учредительные документы для юридических лиц;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.1.3. Заявление может быть подготовлено заявителем в свободной форме, с соблюдением требований, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента, либо по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.4. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Администрацией в Росреестре, УФНС, путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента порядке.

2.6.2. 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:

Отдел запрашивает в УФНС сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), если заявитель является индивидуальным предпринимателем, сведения, подтверждающие факт постановки заявителя муниципальной услуги на налоговый учет.

Отдел запрашивает в Росреестре выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, а также 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 2.2. настоящего Административного регламента.

2.6.3. 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 2.6.1. 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 2.14. настоящего административного регламента.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 11 мая 2021 года №108 подпункт 2.6.4. пункта 2.6. раздела 2 изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования.*

2.6.4.В соответствии с частью 1 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=442865789&prevdoc=559535705&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000020MANR5) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006540IN) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008OU0LN)  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KA) № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000A7S0NE) № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №233 заголовок раздела 2.8. изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования.*

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости».

*Подпункт 1) пункта 2.8.2. главы 2 изменен (постановление администрации городского поселения Кондинское от 27.11.2017 №199)*

2) На земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское, в случае если земельный участок образован из земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Кондинское.

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

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

5) В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №233 раздел 2.8.2.дополнен подпунктом 5.1), вступающим в силу после официального опубликования.*

5.1) Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

7) Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №233 подпункт 8) раздела 2.8.2. изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования.*

8) На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#sub_3936) Земельного кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](garantF1://12038258.553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №233 подпункт 9) раздела 2.8.2. изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования*

9) На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36 Земельного кодекса](kodeks://link/d?nd=744100004&prevdoc=744100004&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000BQS0P3).

10) Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды.

11) Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

12) Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка.

13) Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

14) 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.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 29 февраля 2024 года №37 подпункт 15) подпункта 2.8.2. раздела 2 слова «или адресной инвестиционной программой» заменены словами «и (или) региональной инвестиционной программой», вступающим в силу после официального опубликования*

15) Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой.

16) В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

17) В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

18) Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

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

20) Письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление, поступившее в адрес администрации городского поселения Кондинское, подлежит обязательной регистрации Администрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или системе электронного документооборота в течение 1 дня, с момента его поступления в Администрацию.

В случае подачи заявления лично в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по электронной почте, через Единый и региональный порталы, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения также подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в сроки, установленные в настоящем пункте.

**2.12. 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**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала *муниципального образования городское поселение Кондинское*;

номера телефонов  *Администрации* для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. 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 Едином и региональном порталах;

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

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15сентября 2022 года №153 пункт 2.14. раздела 2 изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования*

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.14.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центрах**

Административные действия по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые работниками МФЦ, определяются соглашением между уполномоченным органом и МФЦ.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,  
заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:  
 устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.14.2. **Особенности предоставления муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и  
прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной)  
услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги,  
указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих  
форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15сентября 2022 года №153 заголовок раздела 3 изложен в новой редакции, вступающим в силу после официального опубликования*

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

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

3.1**.** 1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1**.** 2. Формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

3.1**.** 3. Рассмотрение и экспертиза представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги, и принятие решений Администрацией об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1**.** 4. Обеспечение регистрации права собственности муниципального образования Городское поселение Кондинское на испрашиваемый земельный участок (в случае если земельный участок образован из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности), и обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.1**.** 5. Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Городское поселение Кондинское, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Городское поселение Кондинское, и подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1**.** 6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

*Изложен в новой редакции (постановление администрации городского поселения Кондинское от 27.11.2017 №199)*

3.2. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации запроса и документов 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.

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».

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя в Администрацию следующими способами: лично, через многофункциональный центр, почтовым отправлением, электронным способом.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1. За прием и регистрацию заявления, поступившего по почте (в том числе по электронной) в адрес Администрации: специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства;
2. За прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию: специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, или специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от места подачи заявления;
3. За прием и регистрацию заявления в многофункциональный центр: специалист многофункционального центра.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление при его приме специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, направляется в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения обращения заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов к специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту многофункционального центра.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела жизнеобеспечения и специалист организационного отдела администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, либо специалист многофункционального центра.

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

За экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги - специалист отдела жизнеобеспечения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1. экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту многофункционального центра;
2. Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

специалист многофункционального центра регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства в день получения ответа на запрос передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги и регистрирует передачу документов в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту многофункционального центра, он обеспечивает его передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

3.2.3. Рассмотрение и экспертиза представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги, и принятие решений Администрации об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов к специалисту отдела, ответственному за рассмотрение и экспертизу представленных документов заявителем.

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

1. За рассмотрение заявления и проведение экспертизы документов о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной, − специалист отдела;
2. За подписание решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при их наличии – должностное лицо Администрации – глава городского поселения Кондинское, либо лицо, его замещающее (далее должностное лицо);
3. За регистрацию подписанного должностным лицом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги − специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства.

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

* Рассмотрение и экспертиза заявления и приложенных к нему документов: отдел устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, ответов на межведомственные запросы, устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента;
* Оформление решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии таких оснований: по результатам анализа документов, направленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента составляет – 10 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решений Администрацией: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный уполномоченным должностным проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация подписанных уполномоченным должностным лицом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанной в настоящем пункте.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет следующие действия:

В случае, если на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет документы, подтверждающие проведение государственного кадастрового учета образованного земельного участка для обеспечения государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское на указанный земельный участок в целях проведения аукциона. Передача указанных документов осуществляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты получения специалистом отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанным в пункте 2.8.2. административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.6.1. административного регламента.

3.2.4. Обеспечение регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское на испрашиваемый земельный участок, и обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, уполномоченному на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципального образования городское поселение Кондинское на недвижимое имущество, документов, подтверждающих проведение государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка (кадастровый паспорт земельного участка) в целях регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское, а также получение специалистом Отдела заявления и документов заявителя на испрашиваемый земельный участок в целях получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.2.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по осуществлению государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское на испрашиваемый земельный участок:

1) за направление документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское на испрашиваемый земельный участок в отдел - специалист отдела;

2) за направление документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское и получение документов о государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское - специалист отдела, уполномоченный на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Кондинское.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Рассмотрение и экспертиза документов, направленных специалистом отдела: специалист отдела проверяет наличие документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок и соответствие их положениям Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) По результатам рассмотрения указанных документов специалист отдела направляет их в Росреестр для осуществления государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

3) Специалист отдела получает документы о регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», и направляет копии полученных документов (свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности) в отдел.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по государственной регистрации права муниципальной собственности не может превышать 30 календарных дней, если иное не установлено Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Критерии принятия решения о наличии государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок: наличие свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок.

Порядок передачи результата административной процедуры: копия свидетельства передается специалистом отдела, ответственным за регистрацию прав, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, или по электронной почте.

Способ фиксации результата административной процедуры: копия свидетельства о государственной регистрации прав собственности муниципального образования городское поселение Кондинское получена специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги под роспись, либо отправка подтверждения получения по электронной почте.

3.2.4.3. В целях получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства специалист Отдела в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов на испрашиваемый земельный участок направляет в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения заявление о получении технических условий подключения (технологического присоединения) с комплектом документов в отношении земельного участка.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по получению технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. За направление документов, необходимых для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
2. За подписание письма Администрации о направлении документов, необходимых для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – уполномоченное должностное лицо Администрации.
3. За подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае получения отказа в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
4. За подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае получения отказа в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) - уполномоченное должностное лицо Администрации.
5. Максимальный срок исполнения данного действия - 10 рабочих дней.

В случае получения отказа уполномоченного органа местного самоуправления в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на подписание проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в пункте 3.2.6.1. административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с приложением документов, полученных от заявителя, передаются специалистом отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры по получению технических условий подключения (технологического присоединения) являются: полученные условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата: полученные условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги зарегистрированы в электронном документообороте, либо в журнал регистрации.

3.2.5. Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. По результатам рассмотрения наличия комплекта документов в Администрации, в том числе заявления и прилагаемых к нему документов, а также полученных в результате межведомственного взаимодействия, копии свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок, получены условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства Администрацией осуществляется подготовка и принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.2.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.2.5.1. административного регламента.

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

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку решения Администрации о проведении аукциона или решения Администрации об отказе в проведении аукциона, − специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента – должностное лицо;

3) за регистрацию подписанных должностным лицом документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента − специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов.

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

1. Рассмотрение и экспертиза документов: специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие комплекта документов, необходимых для проведения аукциона либо наличие оснований для отказа в проведении аукциона по основаниям, указанным в пункте 2.8. административного регламента;
2. Оформление решения Администрации о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона: по результатам анализа документов, специалист отдела а, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- проект решения Администрации о проведении аукциона с проектами договоров купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- проект мотивированного решения Администрации об отказе в проведении аукциона.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий: не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Подписание проекта решения о проведении аукциона или мотивированного решения об отказе в проведении аукциона, осуществляется уполномоченным должностным лицом, не позднее 2 календарных дней со дня получения подготовленного специалистом отдела проекта соответствующего проекта решения Администрации.

3.2.5.5. Критерии принятия решений Администрации: наличие или отсутствие оснований для проведения аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.2.5.6. Подписанное уполномоченным должностным лицом решение об отказе в проведении аукциона направляется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, заявителю в порядке, установленном пунктом 3.1.6.1. административного регламента.

3.2.5.7. Подписанное уполномоченным должностным лицом решение о проведении аукциона с проектами договоров купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, и комплект документов в отношении земельного участка направляется Администрацией в организационный отдел Администрации, уполномоченный на проведение аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: подписанное решение Администрации о проведении аукциона, зарегистрированное в электронном документообороте направлено в организационный отдел Администрации специалисту под роспись.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные в электронном документообороте и подписанное уполномоченным должностным лицом решение о проведении аукциона.

3.2.5.8. В срок не превышающий 2 месяца с поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалист организационного отдела осуществляет проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.5.9. По результатам проведения аукциона специалист организационного отдела администрации в день проведения аукциона, направляет в Отдел документы, являющиеся результатами аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

Результат административной процедуры: документы, являющиеся результатами аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

Порядок передачи результата: документы, являющиеся результатом аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, передаются специалистом организационного отдела лично специалисту Отдела.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка в электронном документообороте.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Администрацию документов, являющихся результатом аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для подписания их уполномоченным должностным лицом – главой поселения, либо лицом его замещающим.

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

1. За подписание проекта договора купли-продажи или аренды – уполномоченное должностное лицо.
2. За направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, ответственный за направление документов.
3. За выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
4. За выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре − специалист многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) указанных документов заявителю.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – не позднее 10 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его регистрации.

Критерий принятия решения: подписанный уполномоченным должностным лицом 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.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 15сентября 2022 года №153 раздел 3 дополнен пунктом 3.3., вступающим в силу после официального опубликования*

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

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

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жизнеобеспечения.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Кондинское.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Кондинское не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#Par34) настоящего Административного регламента.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское, предоставляющий муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица администрации городского поселения Кондинское, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

Невыполнение требований настоящего Регламента;

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №233 Раздел 5. изложен в новой редакции.*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников**

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3.3. 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.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляют администрация, многофункциональный центр в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг администрации, многофункционального центра.

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

6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 главы 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) администрации через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского поселения Кондинское (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

8.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6BAABVAO9G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское для предоставления муниципальной услуги;

8.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское.

8.7. Отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

8.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.10 Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9A867ABE6E982EA437E2FCF0298A51AD97837830051932DDCBB7A6D4518E8198B119B5CB7CQ532K) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A867ABE6E982EA437E2FCF0298A51AD97837830051932DDCBB7A6D4518E8198B119B5C87552492FQ135K) Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Жалоба должна содержать:

9.1. Наименование администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

9.2. 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.

9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию либо в многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 3 главы 5 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дней со дня ее регистрации жалоба направляется в администрацию либо в многофункциональный центр, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

11. В администрации, многофункциональном центре определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

прием жалоб в соответствии с требованиями главы 5 настоящего административного регламента;

передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 3 на ее рассмотрение;

направление жалоб в администрацию либо в многофункциональный центр в соответствии с пунктом 10 главы 5 настоящего административного регламента.

12. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего либо многофункционального центра, его работника, 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.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

13.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское;

13.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 5 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

15. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

15.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанной в жалобе.

16. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

17. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 главы 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

18.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 01 июля 2019 года №149, пункт 19. Раздела 5. изложен в новой редакции.*

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 главы 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации либо многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике многофункционального центра руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или 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.

22. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

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

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

администрация городского поселения Кондинское заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

23. Многофункциональный центр обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при технической возможности);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В администрацию городского поселения Кондинское

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 проведении аукциона

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

3) учредительные документы (для юридических лиц);

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 администрации городского поселения Кондинское (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 по существу.

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

*(для физических лиц)*

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

**Блок-схема**

Начало муниципальной услуги:

заявитель направляет в уполномоченный орган (либо в многофункциональный центр) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление подписанных проектов договора купли-продажи или аренды земельного участка заявителю для подписания

Проведение аукциона

Принятие решения о проведении аукциона, подготовка проектов договоров купли-продажи или аренды

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание и направление заявителю

Осуществление мероприятий по государственной регистрации права муниципальной собственности и обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

Прием и регистрация заявления и документов