**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 26.11.2012г. Нижневартовск | № 2278  |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии со статьями 12−14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию А.С. Ковалева.

## Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 26.11.2012 № 2278

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных**

**участков для целей, не связанных со строительством»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности структурных подразделений администрации района при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности структурных подразделений администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент применяется при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Нижневартовского района (далее – администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – управлением земельными ресурсами (далее – управление).

2.2.1. Почтовый адрес для направления документов: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628616, администрация Нижневартовского района.

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления: ул. Дзержинского, д. 19а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628615. Телефоны для справок (консультаций): (3466) 44-70-30, 44-70-35, адрес электронной почты управления: rkz@nvraion.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.15 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Консультирование, прием и выдача документов: кабинеты 9, 10 (3 этаж):

понедельник: с 09.00 до 18.15 час.;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

2.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном веб-сайте администрации в сети Интернет: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru), в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Едином Портале государственных услуг Российской Федерации: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с организациями:

Федеральной налоговой службой России (ФНС России);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

структурными подразделениями администрации.

С 01.07.2012 требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в установленном порядке, запрещается.

2.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические лица, а также физические лица (включая индивидуальных предпринимателей), в том числе иностранные, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке в качестве лиц, самостоятельно осуществляющих предпринимательскую деятельность.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управление либо в подведомственную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор аренды или купли-продажи земельного участка, заключенный с администрацией (далее – договор);

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 2-х месяцев 21 дня без учета сроков, затрачиваемых заявителем на получение постановлений администрации и договора.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков»;

Устав района, утвержденный решением Думы района от 26.05.2008 № 48.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично, через многофункциональный центр, «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, Единый портал услуг или направляется почтовым отправлением заявление по форме согласно приложению к административному регламенту.

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) заявителей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

другие документы, необходимые для рассмотрения заявления, предусмотренные действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01 июля 2012 года.

2.10. Перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению:

2.10.1. Заявителем предоставлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента.

2.10.2. Имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также предоставлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

2.11.2. Испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота.

2.11.3. Отсутствие полномочий у администрации по распоряжению испрашиваемым земельным участком (то есть земельный участок не находится в муниципальной собственности Нижневартовского района и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена).

2.11.4. Несоответствие указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка материалам территориального планирования, утвержденным управлением архитектуры и градостроительства администрации, правилам землепользования и застройки, а также генеральным планам населенных пунктов.

2.11.5. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.11.6. Федеральным законом установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования в управлении, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.15.3. Требования к парковочным местам:

территория, прилегающая к месторасположению управления, используется для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположены помещения управления, предназначенные для приема заявителей, в целях предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении:

наименование;

местонахождение;

режим работы.

2.15.5. Требования к месту приема заявителей:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: ул. Дзержинского, д. 19а, кабинеты 9, 10 (3 этаж), г. Нижневартовск;

консультирование (представление справочной информации) заявителей осуществляется по адресу: ул. Дзержинского, д. 19а, кабинеты 9, 10 (3 этаж), г. Нижневартовск;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, исполняющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном веб-сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в Едином портале услуг;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

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

соблюдение графика работы управления с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает обеспечение заявителя возможностями:

с 01.07.2012 – в целях получения услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала услуг;

с 01.01.2013 – осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала услуг;

с 01.01.2014 – получение муниципальной услуги в электронном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием заявления и документов, направление заявления для регистрации (выполняет управление);

регистрацию заявления (выполняет отдел делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации);

рассмотрение заявления и экспертизу документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письменный ответ (выполняет управление);

опубликование информации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в средствах массовой информации;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (выполняет управление);

проведение аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора в случае если по истечении месяца со дня опубликования информации о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, поступили заявления от других заинтересованных лиц (выполняет управление);

подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка (выполняет управление);

подготовку договора (выполняет управление).

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через многофункциональный центр, «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, Единый портал услуг, по почте, факсом, средствами специальной связи.

Заявление и документы, полученные через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, Единый портал услуг, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.

3.2.2. Специалист управления, ответственный за прием заявителей:

3.2.2.1. Проверяет правильность заполнения заявления и комплектность предоставленных документов:

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, и (или) при установлении фактов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю.

3.2.2.2. Ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления либо на копии заявления.

3.2.2.3. Обеспечивает направление заявления, предоставленного заявителем, в отдел делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации для регистрации:

в течение рабочего дня, если заявление принято до 14.30 час.;

на следующий рабочий день, если заявление принято с 14.30 до 18.15 час.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист отдела делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение главе администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава администрации района рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение в управление.

3.3.4. Специалист отдела делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, делает отметку в системе электронного документооборота и в тот же день передает заявление в управление для исполнения.

3.3.5. Начальник управления определяет отдел и (или) конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению, с указанием даты.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом.

3.4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, а также меры по их устранению.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Подписанный уполномоченным лицом письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке направляется адресату.

Ответ на обращение, поступившее через «Интернет-приемную», направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде – на адрес электронной почты.

Сроки выполнения административной процедуры:

проверка предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом, составляет 3 дня;

при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления – 24 дня.

3.4.5. В случае если не осуществлен кадастровый учет испрашиваемого земельного участка, заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги: «Прием заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

3.5. Опубликование информации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в средствах массвой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает информирование населения путем размещения информации в официальном выпуске районной газеты «Новости Приобья» о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Информация должна содержать сведения о праве, на котором предполагается предоставление земельного участка, месторасположении земельного участка, площади и виде разрешенного использования.

Прием заявлений от заинтересованных лиц осуществляется в течение 14 дней со дня опубликования и размещения указанной информации.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист, ответственный за производство работ по заявлению, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе согласно пункту 2.9. административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.6.2. Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или, в случае если такие документы и информация не были предоставлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6.3. Требования, указанные в пункте 3.6.2. административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.4. Предоставление документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.6.6. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.7. Проведение аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора.

Если по истечении 14 дней со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, поступили заявления от других заинтересованных лиц, управлением организуются мероприятия по проведению аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора:

готовится проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора;

обеспечивает опубликование и размещение на официальном веб-сайте администрации района сообщения о планируемом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

осуществляется проведение аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора.

Специалист отдела арендных отношений управления осуществляет оформление договора, подлежащего заключению с победителем аукциона.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.8. Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.8.1. В случае если по истечении 14 дней со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка заявлений о предоставлении земельного участка от иных заинтересованных лиц не поступило, испрашиваемый земельный участок предоставляется заявителю без проведения торгов.

Заявителю выдаются постановление администрации об образовании земельного участка и схема расположения.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.8.2. Со дня получения кадастрового паспорта земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение дня подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.8.3. Согласование, подписание и регистрация проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х недель со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

Постановление о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка выдается заявителю лично в часы приема либо по желанию заявителя направляется почтовой связью с уведомлением в течение 5 дней со дня издания постановления.

3.9. Подготовка проекта договора.

Специалист отдела арендных отношений управления в недельный срок осуществляет оформление договора, его согласование и подписание в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации.

Договор выдается специалистом отдела арендных отношений управления заявителю лично в часы приема либо по желанию заявителя направляется почтовой связью с уведомлением в течение 5 дней после подписания.

Заявитель в установленном законодательством порядке обязан обеспечить государственную регистрацию договора (в случае предоставления земельного участка на срок более одного года).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок:

главой администрации района;

заместителем главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию;

заместителем главы администрации района по управлению делами;

начальником управления;

начальником управления организации деятельности администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации района.

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

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также лица, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, и необоснованные межведомственные запросы.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района, отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба поступает в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.5.1. Регистрация жалоб, поступивших в администрацию района, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале «Регистрации жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги».

5.5.2. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение главе администрации района для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее 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 Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации Нижневартовского района

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

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для целей, не связанных**

**со строительством**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается вид права (собственность или аренда на срок не более 49 лет)*

земельный участок, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается местоположение земельного участка)*

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

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись)*