

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 26.11.2012  г. Нижневартовск | № 2301 |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

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 № 2349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», 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 района.

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 № 2301

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных**

**участков для индивидуального жилищного строительства»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

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 индивидуального жилищного строительства».

1.3.1. Административный регламент не применяется в случаях предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в собственность лицам, отнесенным к категориям граждан, указанным в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=69632;fld=134;dst=100382) 1 [статьи 7.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=69632;fld=134;dst=100383). Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре». Предоставление земельных участков данным категориям граждан осуществляется в соответствии с постановлением администрации района от 05.07.2012 № 1290 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в границах населенных пунктов района».

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Нижневартовского района (далее – администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации района − 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. Телефон для справок (консультаций): (3466) 44-70-30, адрес электронной почты управления: [rkz@nvraion.ru](mailto: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: кабинет 10 (этаж 3):

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

структурными подразделениями администрации и организациями, входящими в состав комиссии по предоставлению земельных участков для целей жилищного строительства на торгах на территории района (далее – комиссия).

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с постановлением главы района от 19.12.2008 № 1316 «О создании комиссии по предоставлению земельных участков для целей жилищного строительства на торгах на территории района». Комиссия принимает решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо решение о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

При необходимости выполнения работ по формированию участка могут привлекаться другие органы и организации.

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 физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением вправе осуществлять их законные представители или их представители, действующие 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 земельного участка, заключенный с администрацией (далее – договор);

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 3-х месяцев 15 дней без учета срока, затрачиваемого заявителем на получение постановления администрации о предоставлении земельного участка и договора.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации 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 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;

решение Думы района от 13.09.2006 № 68 «О внесении изменений в приложение к решению Думы Нижневартовского района от 07.02.2006 № 7 «Об утверждении Положения о предоставлении земельных участков на территории Нижневартовского района для целей, связанных со строительством»;

постановление главы района от 19.12.2008 № 1316 «О создании комиссии по предоставлению земельных участков для целей жилищного строительства на торгах на территории района».

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, установленной приложениями к административному регламенту.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее ­ при наличии) физических лиц, 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 либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего наличие льготы при уплате арендных платежей;

заявка на участие в аукционе (если земельный участок подлежит предоставлению на аукционе);

документ, подтверждающий внесение задатка (если земельный участок подлежит предоставлению на аукционе).

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

кадастровый паспорт земельного участка (если земельный участок подлежит предоставлению без проведения аукциона).

Документ, указанный в данном пункте, находящийся 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, подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01 июля 2012 года.

2.9.1. В случае обращения заявителя для получения муниципальной услуги с заявлением по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, в заявлении необходимо указать:

примерные параметры объекта;

предполагаемое место его размещения;

обоснование примерного размера земельного участка.

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. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем.

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

2.11.5. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

2.11.6. Отсутствие возможности использования территории для индивидуального жилищного строительства с учетом экологических, градостроительных норм и иных условий.

2.11.7. Непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

2.11.8. Земельный участок предназначен для включения (включен) в Перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан для целей строительства индивидуальных жилых домов в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.11.9. Отсутствие свободного земельного участка.

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 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 (этаж 3), г. Нижневартовск;

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

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, исполняющего муниципальную услугу.

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)», на 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 заявителей 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);

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

принятие комиссией решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) по результатам заседания комиссии подготавливается мотивированный письменный ответ;

проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка заявителю, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявлений от других лиц не поступило (выполняет управление);

заключение договора аренды с победителем аукциона (единственным участником аукциона) или с единственным заявителем (выполняет управление).

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление 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 не должен превышать 3-х дней.

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 соответствии документов установленным требованиям подготавливает документы для рассмотрения заявления на заседании комиссии для принятия решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, и (или) по результатам заседания комиссии готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. По результатам заседания комиссии уведомляет заявителя о принятом на комиссии решении лично либо почтовой связью с уведомлением в течение трех дней после заседания.

Сроки выполнения административной процедуры:

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

подготовка документов для рассмотрения заявления на заседании комиссии и принятие комиссией решения – в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления без учета срока, затраченного на уведомление заявителя о принятом на комиссии решении.

3.5. 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.

3.5.1. Специалист управления, 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, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе согласно пункту 2.9. административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий − 2 рабочих дня.

3.5.2. 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, необходимых 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.

3.5.3. Требования, указанные в пункте 3.5.2. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

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

3.6. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с решением, принятым комиссией.

3.6.1. В случае принятия решения о проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

3.6.1.1. Если не осуществлен кадастровый учет испрашиваемого земельного участка:

# управление обеспечивает межевание земельного участка и осуществляет сопровождение процедуры выполнения кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

# специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации об образовании земельного участка;

управление осуществляет сбор технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, осуществляет сопровождение процедуры оценки права на заключение договора аренды земельного участка.

3.6.1.2. Управление организует мероприятия по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

готовит проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

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

осуществляет проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.6.1.3. Специалист отдела арендных отношений управления осуществляет оформление договора аренды земельного участка, подлежащего заключению, с победителем аукциона (единственным участником аукциона).

3.6.2. В случае принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

3.6.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает опубликование и размещение на официальном веб-сайте администрации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка (в срок, не превышающий две недели с даты регистрации заявления);

обеспечивает согласование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории (если земельный участок не сформирован);

подготавливает проект постановления администрации об образовании земельного участка (если земельный участок не сформирован).

3.6.2.2. Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в администрацию заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка не поступило, управлением готовится проект постановления администрации о предоставлении земельного участка заявителю в аренду. Согласование, подписание и регистрация проекта постановления о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.6.2.3. Если земельный участок не сформирован, заявителю для выполнения за его счет кадастровых работ и государственного кадастрового учета выдаются:

схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории;

постановление администрации об образовании земельного участка;

постановление администрации о предоставлении земельного участка.

В течение пяти дней после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель предоставляет копию кадастрового паспорта земельного участка в управление для оформления договора аренды земельного участка.

3.6.2.4. Если земельный участок сформирован, специалист отдела арендных отношений управления подготавливает договор аренды земельного участка и выдает его заявителю после подписания.

3.6.2.5. Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в администрацию поступили заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка, управлением организуются мероприятия для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с пунктами 3.6.1.1., 3.6.1.2. административного регламента.

**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.

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,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) 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 вэб-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 (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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;

требование у 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 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 индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации Нижневартовского района

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

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

(ФИО гражданина)

проживающего (ей) по адресу: ХМАО – Югра, Нижневартовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление земельного участка для индивидуального**

**жилищного строительства**

Прошу предоставить мне в аренду сроком на 3 года земельный участок с кадастровым номером 86:04:0000\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы) либо личность представителя физического лица;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. копии документов, подтверждающих наличие льготы по уплате арендной платы (при наличии).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации Нижневартовского района

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

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

(ФИО гражданина)

проживающего (ей) по адресу: ХМАО – Югра, Нижневартовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление земельного участка для индивидуального**

**жилищного строительства**

Прошу предоставить мне в аренду сроком на 3 года земельный участок для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение земельного участка)

примерные параметры объекта строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы) либо личность представителя физического лица;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. схема места расположения испрашиваемого земельного участка, подготовленная уполномоченным специалистом администрации городского (сельского) поселения, в границах которого расположен земельный участок, либо специалистом управления земельными ресурсами администрации района, если земельный участок расположен в границах населенных пунктов межселенной территории района;
4. копии документов, подтверждающих наличие льготы по уплате арендной платы (при наличии).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)