



# НОВОСТИ

№41 (2707)

Издается со 2 марта 1992 года. Выходит два раза в неделю. Распространяется бесплатно.

12+

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 29.05.2019 г. №1030

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ  
СОНТ "СЕВЕРНЫЙ ВЕТЕР"**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города от 06.07.2017 №1275 "Об утверждении Порядка подготовки, принятия решений об утверждении документации по планировке территории городского округа город Мегион" (с изменениями), от 16.10.2017 №2044 "О подготовке проекта межевания территории садово-огороднического некоммерческого товарищества (СОНТ) "Северный ветер", на основании протокола общего собрания членов садово-огороднического некоммерческого товарищества "Северный ветер" от 12.04.2019 №1/2019, заключения управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона от 08.02.2019 №16-151:

рии садово-огороднического некоммерческого товарищества (СОНТ) "Северный ветер", расположенного в северной зоне города Мегиона, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города (О.Л.Луткова) в течение 7 (семи) дней со дня издания постановления опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Д.М.Мамонтова.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона

1. Утвердить проект межевания террито-

Приложение к постановлению администрации города от 29.05.2019 г. №1030

Общество с ограниченной ответственностью "Землеустроитель"

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион

**ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ  
СОНТ "Северный ветер"**

**Общие положения**

В соответствии со статьёй 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка проектов межевания территории осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

Проект межевания территории выполнен в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим лицам для садоводства.

Проект межевания территории выполнен на основании сведений государственного кадастра недвижимости.

**Сведения о существующих земельных участках и связанных с ними объектах недвижимости**

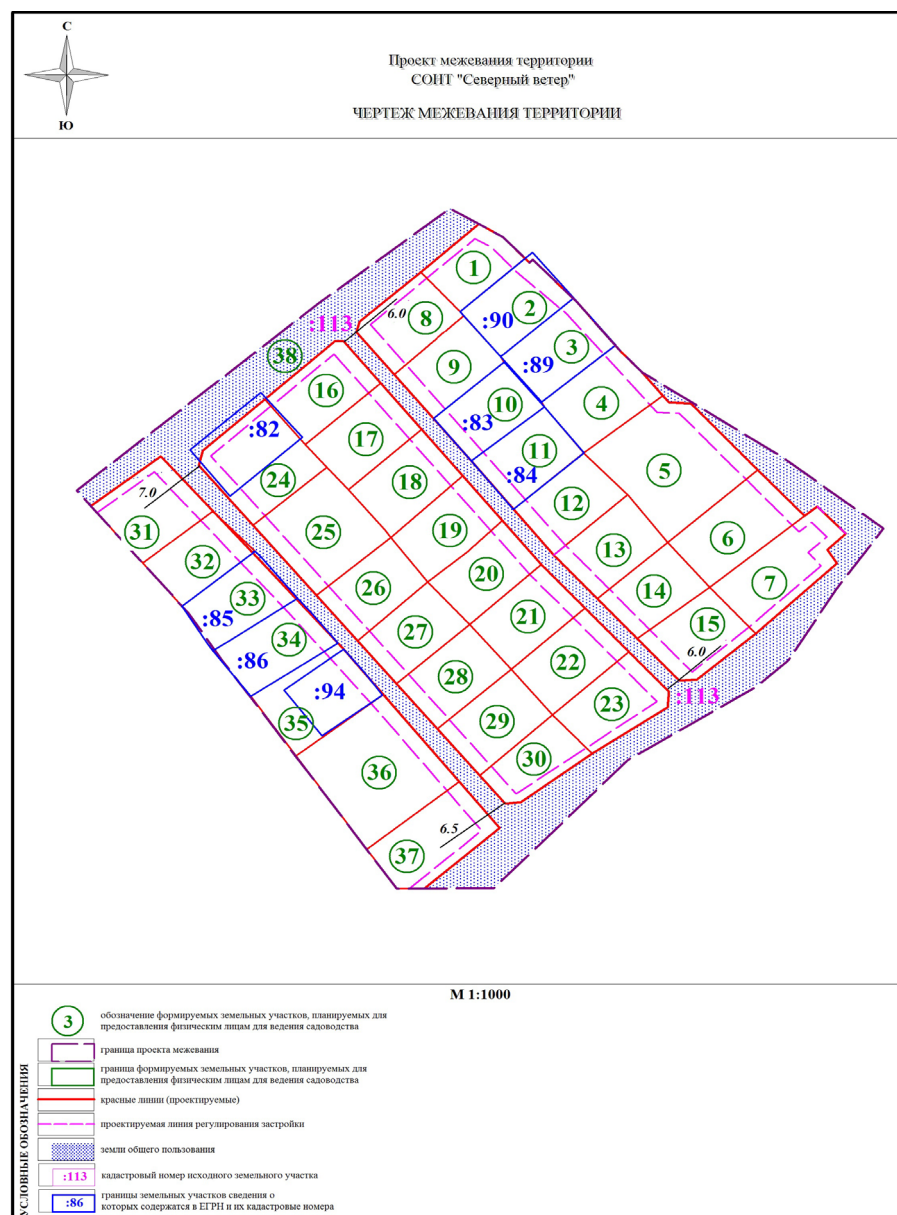
№ по экспликации	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Разрешённое использование	Площадь кв.м.
2.	86:19:0030101:90	СОНТ «Северный ветер», участок №7	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	608
3.	86:19:0030101:89	СОНТ «Северный ветер», участок №8	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	618
10.	86:19:0030101:83	СОНТ «Северный ветер», участок №16	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	561
11.	86:19:0030101:84	СОНТ «Северный ветер», участок №17	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	601
24.	86:19:0030101:82	СОНТ «Северный ветер», участок №30	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	601
33.	86:19:0030101:85	СОНТ «Северный ветер», участок №40	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	600
34.	86:19:0030101:86	СОНТ «Северный ветер», участок №41	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	632
35.	86:19:0030101:94	СОНТ «Северный ветер», участок №42	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	462

**Перечень земельных участков, которые необходимо переформировать**

№ по экспликации	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Разрешённое использование	Площадь кв.м.
24.	86:19:0030101:82	СОНТ «Северный ветер», участок №30	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	601
35.	86:19:0030101:94	СОНТ «Северный ветер», участок №42	Для ведения садового, огороднического и дачного хозяйства	462

**Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков и возможные способы их образования**

№ по экспликации	Местоположение земельного участка	Площадь, кв.м.	Вид разрешённого использования	Способ образования земельного участка
1.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №1а	484	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
4.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №7а	689	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
5.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №9а	1393	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
6.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №11а	787	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах



7.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №13	817	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
8.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №1	580	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
9.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №3	575	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
12.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №9	588	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
13.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №11	600	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
14.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №13	547	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
15.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №15	608	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
16.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №2	624	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
17.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №4	626	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
18.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №6	624	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
19.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №8	600	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
20.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №10	579	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
21.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №12	608	Ведение Садоводство	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
22.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №14	627	Ведение Садоводство	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
23.	СОНТ «Северный ветер», проезд Берёзовый, участок №16	634	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
24.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №1	895	Ведение садоводства	Уточнение границ земельного участка с К№86:19:0030101:82, с уточнением К№86:19:0030101:113
25.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №3	952	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
26.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №5	588	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
27.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок проезд №7	581	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
28.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №9	612	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
29.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №11	630	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
30.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №13	511	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
31.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №2	698	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
32.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок проезд №4	540	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах

35.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №10	778	Ведение садоводства	Уточнение границ земельного участка с К№86:19:0030101:94, с уточнением К№86:19:0030101:113
36.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №12	1359	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах
37.	СОНТ «Северный ветер», проезд Рябиновый, участок №14	776	Ведение садоводства	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования

№ по экспликации	Местоположение земельного участка	Площадь, кв.м.	Вид разрешённого использования	Способ образования земельного участка
38.	СОНТ «Северный ветер»	6084	Земли общего пользования	Раздел земельного участка с К№86:19:0030101:113, который сохраняется в измененных границах

Образуемые земельные участки расположены в зоне (СХЗ 703) зона, предназначенная для ведения дачного хозяйства, садоводства, вид разрешённого использования устанавливается в соответствии с решением Думы города Мегиона от 31.08.2017 №207 "О Правилах землепользования и застройки городского округа город Мегион".

Дороги и проезды

На территории СОНТ "Северный ветер" предусмотрены улицы шириной 6 метров.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 30.05.2019 г. №1031

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 21.11.2011 №2623 "О СОЗДАНИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПУНКТА ДЛИТЕЛЬНОГО ПРОЖИВАНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА"**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера":

1.Внести изменения в постановление администрации города от 21.11.2011 №2623 "О создании пункта временного размещения и пункта длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера":

1.1. В абзаце седьмом пункта 4 приложения 1 слова "отделом развития потребительского рынка и предпринимательства департамента инвестиций и проектного управления администрации города" заменить словами "отделом развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города".

1.2. Пункт 1 приложения 2 изложить в новой редакции:

Пункт временного размещения эвакуируемого населения:  
"Дворец искусств" в помещении цокольного этажа и помещение выставочного зала, расположенного на 2 этаже, муниципального автономного учреждения "Дворец искусств", расположенный по адресу: Ханты-Мансий-

ский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Заречная 8.";

"Спорткомплекс "Финский" в помещении под №2 на втором этаже, отдела физической культуры и спорта администрации города Мегиона, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, пгт Высокий, улица Гагарина, 44."

2.Муниципальному казенному учреждению "Управление гражданской защиты населения передать с баланса учреждения на баланс муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Вымпел" кровати в количестве 4 штук.

3.Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по общим вопросам.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 30.05.2019 г. №1033

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", руководствуясь статьями 28, 43 устава города Мегиона:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за

соблюдением правил благоустройства территории городского округа город Мегион, согласно приложению.

2.Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления муниципального контроля администрации города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города  
от 30.05.2019 г. №1033

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  
территории городского округа город Мегион

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского округа город Мегион (далее - муниципальная функция) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского округа город Мегион, является администрация города Мегиона (далее - орган муниципального контроля) в лице управления муниципального контроля администрации города Мегиона.

3. В исполнении муниципальной функции участвуют также исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов и организации по направлению деятельности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Мегион, исполняющий муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства, размещает и актуализирует перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации города Мегиона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом осуществления муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеет право:

1) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

2) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля;

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий;

4) проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", опубликованной в средствах массовой информации;

5) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

6) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

7) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимать решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой

или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок (далее также - План) и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

9) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

11) взаимодействовать при проведении проверки с субъектами общественного контроля.

7. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязано:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых

в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - Перечень);

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

10) знакомить руководителя, иное долж-

ностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территорий муниципального образования нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию

о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований:

выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

19) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

8. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юриди-

ческого лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставляется которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии

с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции, в соответствии со статьей 22 Федерального закона №294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.2 Федерального закона №294-ФЗ.

10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществ-

лении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

иные документы необходимые для осуществления муниципального контроля.

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

кадастровый план территории.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой).

При обращении заинтересованное лицо называет (указывает) свои фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона или адрес электронной почты.

14. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

режим работы органа муниципального контроля;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

15. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского округа - Югры размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений;

справочные телефоны органа муниципального контроля, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения проверок;

текст настоящего административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

Сроки исполнения муниципальной функции

17. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать

50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

19. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми ак-

тами оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки

и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях

в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

20. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица замещающие должности муниципальной службы управления муницип-

ципального контроля администрации города Мегиона.

Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

21. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

22. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица замещающие должности муниципальной службы управления муниципального контроля администрации города Мегиона.

23. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий

24. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются правовыми актами администрации города Мегиона.

25. В случае выявления при проведении мероприятий по исполнению муниципальной функции нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

26. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

27. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

28. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица замещающие должности муниципальной службы управления муниципального контроля администрации города Мегиона.

29. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

30. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченной в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

32. Результат административной процедуры: утвержденный План.

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

35. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля. Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

36. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План; по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (лицензии) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуаль-

ного предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение требований к маркировке товаров;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

37. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются лица замещающие должности муниципальной службы управления муниципального контроля непосредственно осуществляющие административную процедуру.

38. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем

за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

39. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в журнале регистрации.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

41. Основанием для начала административной процедуры является приказ (распоряжение) органа муниципального контроля о проведении проверки.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются лица замещающие должности муниципальной службы управления муниципального контроля администрации города Мегиона.

43. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение

10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

45. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

46. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без проведения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

47. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

48. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проведения проверки

49. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

50. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются лица замещающие должности муниципальной службы участвующие в осуществлении муниципального контроля осуществляющие административную процедуру.

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

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

52. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

53. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником управления муниципального контроля администрации города Мегиона.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

органа муниципального контроля.

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Мегиона.

58. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми и осуществляются в соответствии с Порядком осуществления текущего контроля исполнения муниципальной функции утвержденным начальником управления муниципального контроля администрации города Мегиона.

59. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

60. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

61. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Контроль за исполнением муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации муниципального образования:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

63. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

64. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

66. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы города Мегиона или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

69. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

70. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жало-

бу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

71. Если текст письменной жалобы не подается прочтению ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. Если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу.

73. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

74. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

75. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в орган муниципального контроля.

77. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

78. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

79. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы.

80. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте.

#### Приложение 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории городского округа город

#### Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского округа город Мегион

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  
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 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";  
постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";  
приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях";  
постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля";  
Решение Думы города Мегиона от 22.06.2018 № 278 "О Правилах благоустройства территории городского округа город Мегион".







ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, 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) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;
- государственная регистрация или отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в том числе в электронной форме. Прием и фиксация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в порядке, установленном в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы: наличие заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы по почте, в том числе электронной, факсом, зарегистрированное заявление с приложениями (при наличии), передается в Управление.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы специалисту Службы, ответ-

ственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги);
- получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство в день его поступления регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте и передает специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы и (или) полученный ответ на межведомственный запрос (при необходимости).

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

- за рассмотрение поступивших в Управление документов, оформление уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - начальник Управления либо лицо его замещающее;
- за регистрацию уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - начальник Управления либо лицо его замещающее.

за регистрацию уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение поступивших в Управление документов, оформление, подписание и регистрация уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в срок не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации в Управление заявления о проведении общественной экологической экспертизы или в день поступления ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия;
- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день регистрации уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

Критерием принятия решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы регистрируются в Реестре и заносится в Журнал;

государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Журнал, с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, факсом, - специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, посредством Единого или регионального портала, - специалист Службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты, факсом, по адресу, указанному в заявлении, либо посредством Единого или регионального портала, в случае, если заявление поступило указанным способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в Журнале;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, факсом, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального портала.

Управление предоставляет по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью независимо от формы или способа обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Службы в ходе предоставления

муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника, начальником Управления архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов городского округа город Мегион.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления. Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год, на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления в случае нарушения специалистом службы, либо на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Управления.

4.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности. В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги; неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушением установленного срока осуществления таких исправлений; превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

в нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона;

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 администрации города Мегиона;

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление или в администрацию города Мегиона.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.11 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) 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);

в) 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.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.5. настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб является начальник Управления; при обжаловании действий и решений, принимаемых начальником управления, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб является заместитель главы, курирующий работу управления. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 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 Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. 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. В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалова-

ния решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

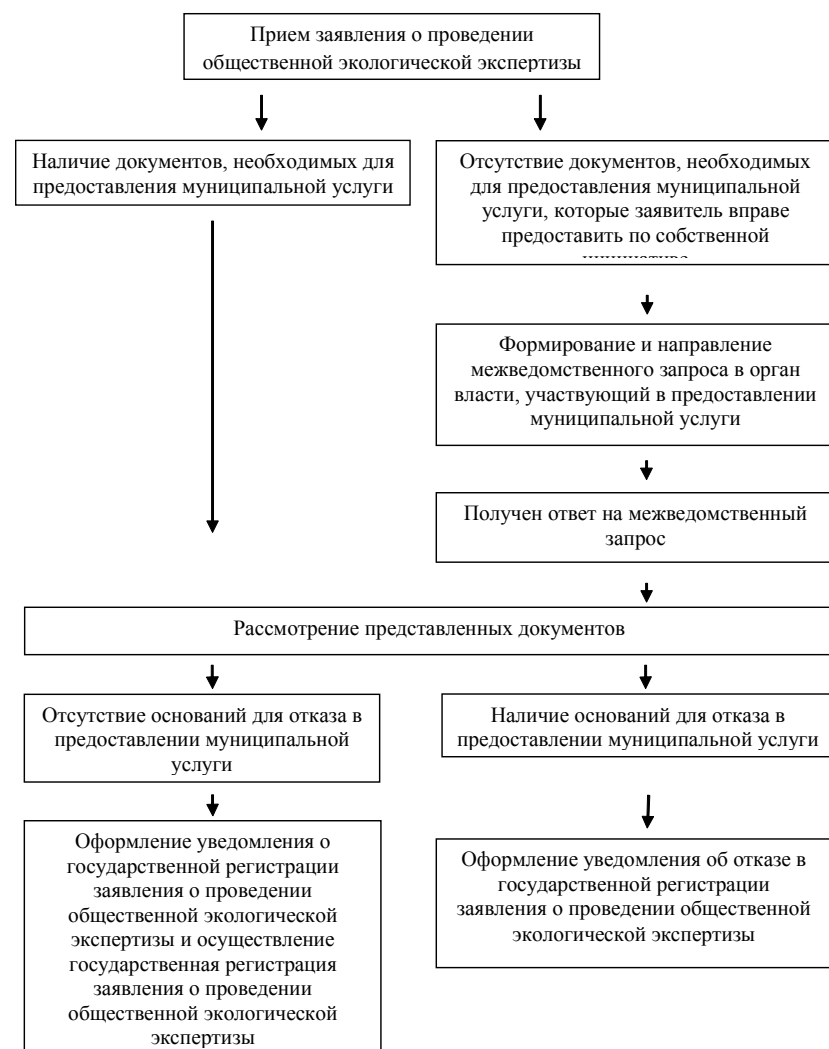
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

#### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации города Мегиона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о проведении общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_,  
(наименование общественной организации (объединения))

юридический адрес: \_\_\_\_\_,  
адрес места нахождения \_\_\_\_\_,  
уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с разделом IV Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ходатайствует о проведении общественной экологической экспертизы по

\_\_\_\_\_ (указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

- нарочно в \_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)
- посредством почтовой связи (на адрес места нахождения)
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- факсом на номер: \_\_\_\_\_

Поступившее от заявителя в Управление архитектуры и градостроительства заявление о проведении общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении архитектуры и градостроительства в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Приложения\*\*:

\_\_\_\_\_ (подпись)                                  МП                                  / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

Журнал государственной регистрации  
заявлений общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической экспертизы (ОЭЭ)

№ п/п	Дата поступления и вх. № заявления о проведении ОЭЭ	Наименование организации, осуществляющей ОЭЭ	Наименование объекта экспертизы	Плановые сроки проведения ОЭЭ		Реквизиты уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ (дата, №)	Реквизиты регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ		Отметка о выдаче (направлении) заявителю уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ	Должность, ФИО, подпись специалиста, выполнявшего запись
				Дата начала	Дата окончания		дата	№		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 30.05.2019 г. № 1032

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации города от 24.03.2016 № 605 "Об утверждении ад-

министративного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду";

от 03.10.2016 № 2398 "О внесении изменений в постановление администрации города от 24.03.2016 № 605 "Об утверждении ад-

министративного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду";

от 25.05.2018 № 1041 "О внесении изменений в постановление администрации города от 24.03.2016 № 605 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (с изменениями).  
от 30.08.2018 № 1820 "О внесении изменений в постановление администрации города от 24.03.2016 № 605 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (с изменениями).

от 19.12.2018 № 2737 "О внесении изменений в постановление администрации города от 24.03.2016 № 605 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (с изменениями).

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать по-

становление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города  
от 30.05.2019 г. № 1032

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

I. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципальной собственностью департамента муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей  
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов; посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе: на официальном сайте департамента муниципальной собственности администрации города, <https://admregion.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномо-

ченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу: многофункциональные центры и их территориально обособленных структурных подразделений - на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления муниципальной собственности департамента муниципальной собствен-

ности департамента муниципальной собствен-

ности департамента муниципальной собствен-

ности департамента муниципальной собствен-

ности департамента муниципальной собствен-



прием и регистрацию заявления, является специалистом ответственным за регистрацию входящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города;

10 рабочих дней с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления, МФЦ.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист управления муниципальной собственности администрации департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является директор департамента муниципальной собственности администрации города, либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подписанный директором департамента муниципальной собственности либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации исходящей документации.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к спе-

циалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявления;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя прикреплению к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора департамента муниципальной собственности администрации города либо лица, его замещающего.

46. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления департамента муниципальной собственности администрации города либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

47. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок пол-

ноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

49. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

51. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз

"Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников,

ботников

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

53. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

54. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается должностному лицу вышестоящего органа, в ведении которого находится уполномоченный орган либо главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в администрацию города.

55. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" и его работников, утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2013 № 1523 (с изменениями).

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В \_\_\_\_\_  
(указать уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_  
для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование)

почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
адрес, местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон/факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося(ихся) в муниципальной собственности \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования) и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- лично в МФЦ
- лично в \_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган)
- посредством почтовой связи
- путем направления в электронной форме на адрес электронной почты

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО (для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ печать (для юридических лиц)









54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

55. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

57. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомысленных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

58. "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников"

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

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ);

61. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

62. 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

63. отказ в приеме документов, представленные которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

64. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

65. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

66. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников 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, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

67. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

68. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

69. 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

70. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

71. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

72. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом

(для юридических лиц);

73. 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.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подается в вышестоящий орган (при его наличии), подлежащий рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежащий рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

77. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

78. в удовлетворении жалобы отказывается.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. 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;

81. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

82. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

83. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

85. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежащий рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

87. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

88. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

89. в удовлетворении жалобы отказывается.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. 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.

92. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

94. наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

95. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

96. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

78. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

79. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей

Заявление  
о выдаче копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей

Лист № _____	Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ (в Уполномоченный орган)	2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____/листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. "___" _____ 20__ г., время _____
1.1. Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей	
1.2. Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3. Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4. Правообладатель земельного участка	
1.5. Цель использования земельного участка	
2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Паспорт _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____ ИНН _____ ОГРНИП _____	
3. ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
4. АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
Заявитель _____ Представитель заявителя _____	
Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____	
5. СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: В МФЦ НАРОЧНО ПО АДРЕСУ: _____	
6. ПОДПИСЬ _____	
Ф.И.О. _____ Подпись _____ «___» _____ 20__ г.	

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается в \_\_\_\_\_ (Уполномоченный орган) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) полностью)

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»

Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц

Заявление  
о выдаче копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей

Лист № _____	Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ (в Уполномоченный орган)	2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____/листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. «___» _____ 20__ г., время _____
1.1. Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей	
1.2. Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3. Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4. Правообладатель земельного участка	
1.5. Цель использования земельного участка	
2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
Полное наименование юридического лица _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____	
3. ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице	
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
4. АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
Заявитель _____ Представитель заявителя _____	
Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____	
5. СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: В МФЦ НАРОЧНО ПО АДРЕСУ: _____	
6. ПОДПИСЬ _____	
Ф.И.О. _____ Подпись _____ «___» _____ 20__ г.	

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается в \_\_\_\_\_ (Уполномоченный орган) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







доставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в ходатайстве, после чего - обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ, адреса которых указаны в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента; направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа (уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую; решения о переводе земель или земельных участков в другую; решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель; уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков) в электронной форме на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

43. Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в квартал.

44. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения директором Департамента либо лицом, его замещающим,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором Департамента либо лицом, его замещающим.

45. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомочных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников"

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организационного подразделения органа, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

50. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

54. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

57. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

58. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

60. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

63. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

ципальной услуги.

64. 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.

65. 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.

66. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

68. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

69. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_ в категорию земель \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(указывается обоснование перевода земельного участка)

земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

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

нарочно в МФЦ

нарочно в Департаменте

посредством почтовой связи

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

(подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
	копия документа, удостоверяющего личность
	документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя)
	согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка

Заявителю разъяснены последствия:

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя /представителя)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 31.05.2019 г. №1041

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, государственной или государственной собственности на которые не разграничена", согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации города Мегиона:

от 17.07.2015 №1784 "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена" с изменениями.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

В \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_ (наименование заявителя, ФИО гражданина)

(адрес, место жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_





равления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона - управление земельными ресурсами.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра и Кадастровой палатой.

13. 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" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации города от 26.03.2014 №822 "Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями).

Результат предоставления муниципальной услуги.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка);
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Мегиона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней со дня подписания Директором департамента либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);
- 4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - для следующих юридических лиц:
  - государственных и муниципальных предприятий;
  - государственных и муниципальных учре-

дений (бюджетных, казенных, автономных); казенных предприятий; центров исторического наследия президентской Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

5) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

7) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент или в МФЦ самостоятельно.

15.1. Документы, указанные в подпунктах 5 - 7 пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

15.2. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 15 настоящего административного регламента

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления либо специалиста МФЦ.

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель вправе запросить путем направления письменного обращения на своем официальном бланке (в электронной форме - по электронному адресу, на бумажном носителе - почтовым отправлением или факсом) в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующий от имени учредителя).

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента;
- 3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Уполномоченного органа (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, МФЦ подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

22. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть

оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об объемах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и региональных порталов, электронной почты; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в электронной форме, в том числе посредством Единого и региональных порталов, электронной почты.

24. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) на земельный участок;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; мотивированного отказа в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком).

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов, официального сайта Уполномоченного органа;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и региональных порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соот-

ветствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. 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

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

прием и регистрация заявления; рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация заявления

28. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент заявления следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе с посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, приличном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий: при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом Управления;

1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день от даты представления заявления в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее в настоящем пункте - специалист).

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом: проверка документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента;

решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Критерии принятия решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы представленных заявителем документов:

о подготовке проекта одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента (далее - проект решения);

о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата: заключение о подготовке проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

заключение о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, вместе с заявлением и представленными с ним документами передается специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и заключения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственные запросы), к специалисту Управления, ответственному за направление межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

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

Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры регистрация межведомственного запроса происходит автоматически в Системе исполнения регламентов, либо на портале Росреестра.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия и зарегистрированные документы, и информация вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления, при-

лагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является специалист Управления.

В ходе административной процедуры специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

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

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

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком; об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3) передает проект решения на подпись главе администрации города Мегиона, либо лицу, его замещающему;

4) при принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в недельный срок со дня принятия такого решения:

обращается в Управление Росреестра для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Подписанное решение передается инспектору по обеспечению деятельности Департамента для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Критерии для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

постановление администрации города Мегиона о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

подписанное и зарегистрированное решение администрации города Мегиона о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком регистрируется в электронном документообороте и передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте инспектором по обеспечению деятельности Департамента и передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается Управлению для его выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Управления.

Специалист Управления выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

вручает лично заявителю;

направляет посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

направляет в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Критерием принятия решения являются оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждаемая подписью заявителя на копии результата предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении решения;

в случае выдачи оформленного решения в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением директора Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения директором Департамента либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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.

35. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

36. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Феде-

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

37. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

38. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в нарушении сроков приема у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников"

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

41. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услу-

гу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

45. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

47. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

48. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

49. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

51. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

55. 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.

56. 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.

57. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

59. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

#### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(адрес, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_  
(указать вид права: постоянного (бессрочного) пользования, либо пожизненного наследуемого владения)  
(указать ФИО – для физического лица, наименование – для юридического лица)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

- нарочно в МФЦ  
 нарочно в \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)  
 посредством почтовой связи

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

#### Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

#### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(ФИО заявителя / представителя)

##### 1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя / представителя)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЕГИОНА от 31.05.2019 г. №1080

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕРАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах", согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Мегиона:

от 28.12.2015 №3235 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах";

от 17.02.2017 №363 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 28.12.2015 №3235 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах";

от 28.09.2017 №1928 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.12.2015 №3235 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах";

от 15.03.2018 №489 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.12.2015 №3235 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муницип-

пальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" (с изменениями);

от 06.07.2018 №1379 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.12.2015 №3235 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" (с изменениями);

от 01.11.2018 №2332 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.12.2015 №3235 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" (с изменениями);

от 22.11.2018 №2502 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.12.2015 №3235 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" (с изменениями).

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города от 31.05.2019 г. №1080

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"

I. Общие положения  
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не раз-

граничена, на торгах" (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона (далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами влас-

ти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие Административного регламента распространяется на случаи продажи, а также предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского округа город Мегион, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Мегион, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), при проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также - аукцион).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду, на торгах в форме аукциона.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 Административного регламента, могут являться только юридические лица.

5. 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.

5.1. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Управления земельными ресурсами (структурного подразделения уполномоченного органа) (далее - Управление) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.admmegeion.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более

15 минут.

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

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

При консультации по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 6 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 6 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - территориальный орган ФНС): <https://www.nalog.ru>;

2) Нижневартовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Кадастровая палата): <https://www.to86.rosreestr.ru>.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об Уполномоченном органе (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонных структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

информация об Уполномоченном органе размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 6 Административного регламента.

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах Уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами ФНС, кадастровой палатой.

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" (далее также - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города Мегиона от 18.09.2018 №297 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальными услугами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание этих услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

подписанного директором Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность;

подписанного директором Уполномоченного органа проекта договора аренды земельного участка, в случае его предоставления в аренду (в случае, если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории);

мотивированного решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением срока проведения аукциона.

В указанный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления Уполномоченным органом следующих административных действий:

обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

проведение аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 дней с даты их подписания уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

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

4) в случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявители в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

документы, подтверждающие внесение задатка;

для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отне-

сения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного федерального закона.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 8 Административного регламента.

Документ предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в Кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 8 Административного регламента.

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;  
у специалиста Управления;  
у специалиста МФЦ;  
посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотрено подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

19. Заявление подается или направляется в Уполномоченный орган или в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием ин-

формационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - приказ Минэкономразвития России №7).

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона

№210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

24. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ

"О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности городского округа город Мегион, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

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;

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;

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;

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 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответ-

ствии с федеральным законом изъятие 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) адресной 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.

25. В соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон № 26-оз) до 1 января 2020 года решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка принимается Уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;

2) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона №26-оз.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения зап-



решения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом, ответственным за ведение делопроизводства: регистрация и выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - в течение 2 календарных дней с момента поступления к нему подписанного решения.

Критерием для принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) является наличие (отсутствии) оснований, предусмотренных пунктами 24, 25 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 41 календарных дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) лично заявителю - запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) почтой - получение уведомления о вручении;

в случае направления решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) на электронную почту заявителя, посредством Единого или регионального портала - электронное уведомление о доставке сообщения.

Решение о проведении аукциона в день его регистрации передается в Управление для организации и проведения аукциона.

Организация и проведение аукциона 39. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о проведении аукциона в Управление.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: Управление.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11 - 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол, один экземпляр которого в течение 1 рабочего дня Управлением передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола, указанного в пункте 39 Административного регламента (далее - протокол), специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку проектов договоров купли-продажи (аренды) земельного участка, о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) (далее также - проекты договоров) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проектов договоров - должностное лицо директор Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее (далее в настоящем пункте административного регламента - должностное лицо);

за регистрацию подписанных должностным лицом проектов договоров - специалист Управления, ответственный за регистрацию договоров.

Проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

в случае, если участник аукциона признан победителем аукциона;

в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, и аукцион признан несостоявшимся. Если единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

Содержание административных действий, входящих в состав административной

процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 4 календарных дней со дня поступления к нему протокола:

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка - в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка; аренды земельного участка - в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка; а также проект договора о комплексном освоении территории - если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

в случае, если заявитель не является лицом, с которым в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи (аренды) земельного участка, направление заявителю указанным в заявлении способом подписанного директором Уполномоченного органа уведомления о результате аукциона;

2) в течение 1 календарного дня со дня подготовки проектов договоров такие проекты передаются на подпись ответственному должностному лицу.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом:

подписание проектов договоров в течение 2 календарных дней со дня их поступления;

передача специалисту, ответственному за регистрацию договоров.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом, ответственным за регистрацию договоров:

в течение 1 календарного дня со дня их поступления регистрация подписанных должностным лицом проектов договоров;

передача специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта договора является наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 календарных дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Результат административной процедуры: подписанный директором Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка;

подписанный директором Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, проект договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом выполнения административной процедуры, регистрируется в журнале регистрации договоров.

Документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в сроки выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 календарных дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) его заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, то в соответствии с пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного главой города.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением директора Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. 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.

44. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, а также

работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Персональная ответственность должностных лиц муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомысленных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, испорченных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников"

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

50. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

52. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, работника многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

54. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

57. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

58. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального цент-

ра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

60. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

63. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

64. 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.

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

66. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

68. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

69. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

71. Все решения, действия (бездействия) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе города Мегиона

от кого: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной регистрации);  
\_\_\_\_\_ для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_  
телефон/факс \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):

- по продаже земельного участка  
 на право заключения договора аренды земельного участка

на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
цель использования: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

Приложение к постановлению администрации города  
от 03.06.2019 г. №1081

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, при личном обращении в Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона;
- в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, при личном обращении в Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона;
- в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

Даю свое согласие Уполномоченному органу (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 документов Уполномоченным органом по существу.

\_\_\_\_\_, Дата, \_\_\_\_\_ подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_, Должность, \_\_\_\_\_ подпись, \_\_\_\_\_ печать

(для юридических лиц)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, на торгах»

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(ФИО заявителя / представителя)

## Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в электронном документообороте

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 03.06.2019 г. №1081О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И  
ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ  
ДЛЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА

В соответствии со статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации города от 06.07.2017 № 1275 "Об утверждении Порядка подготовки принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа город Мегион" (с изменениями), на основании заключения управления архитектуры и градостроительства администрации города от 27.05.2019 №16-680:

1. Подготовить в течение шести месяцев проект планировки и проект межевания территории для линейного объекта "Расширение и реконструкция систем хозяйственного питьевого водоснабжения и канализации. Напорный канализационный коллектор от РКНС до очистных сооружений канализации города Мегиона", с целью приведения в соответствие отведённых границ земельного участка под объект с построенным объектом, согласно приложению.

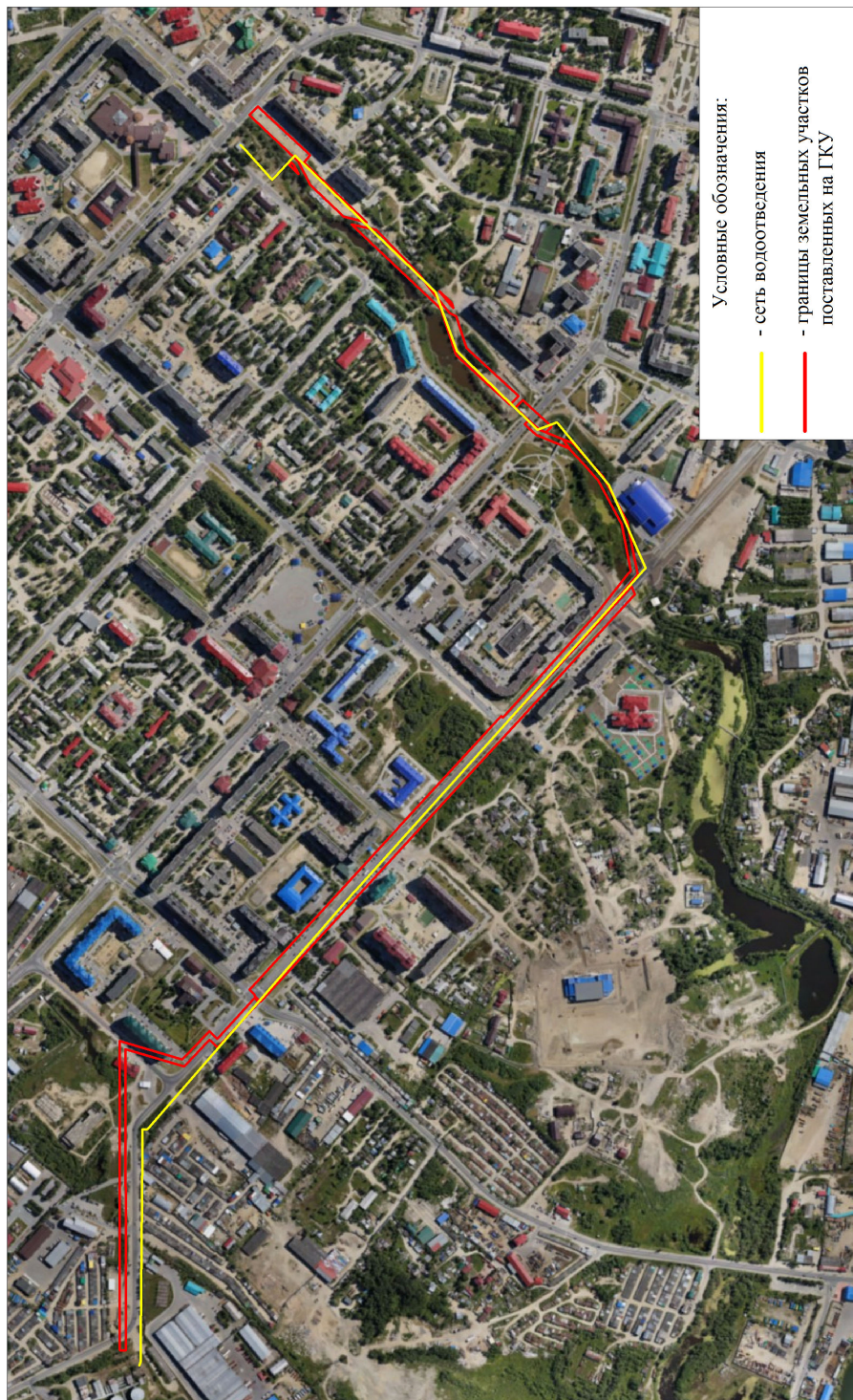
2. Управлению информационной политики администрации города (О.Л.Луткова) в те-

чение 3 (трёх) дней со дня издания постановления опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Со дня опубликования настоящего постановления физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет 109 с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проектов внесения изменений в проекты межевания территорий микрорайонов города Мегиона.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Д.М.Мамонтова.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона



Обзорная схема

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 31.05.2019 г. №6О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ  
ГОРОДА ОТ 29.03.2018 №3 "О СОЗДАНИИ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ  
ГОРОДА МЕГИОНА ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ  
МЕСТА МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЛЮДЕЙ"

В связи с кадровыми изменениями в администрации города:

1. Приложение 1 к постановлению главы города от 29.03.2018 №3 "О создании межведомственной комиссии города Мегиона по обследованию места массового пребывания людей" изложить в редакции, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и

разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Настоящее постановление главы города вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по общим вопросам.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона

Приложение к постановлению главы города  
от 31.05.2019 г. №6

СОСТАВ  
межведомственной комиссии города Мегиона  
по обследованию места массового пребывания людей\*

Заместитель главы города по общим вопросам, председатель Межведомственной комиссии города по обследованию места массового пребывания людей;

Представитель территориального органа безопасности

Представитель территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (по согласованию)

Представитель территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации

Представитель территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Представитель Аппарата Антитеррористической комиссии города Мегиона

Правообладатель места массового пребывания людей.











Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок *
1	2	3	4	5
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Договор о комплексном освоении территории
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории
3.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории
4.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
8.	Подпункт 1 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
9.	Подпункт 2 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения или религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

10.	Подпункт 3 статьи 39.5 Кодекса	В общую долевую собственность бесплатно	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка
11.	Подпункт 5 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
12.	Подпункт 6 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации
13.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
14.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон № 26-оз); документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2 – 12 пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации) – таким документом, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта; договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в абзаце втором пункта 6.1 статьи 6 Закона № 26-оз)
15.	Подпункт 8 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
16.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
17.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
18.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Договор о комплексном освоении территории



19.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p>	30.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
20.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p>	31.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
21.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Член СНТ или ОНТ	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ</p> <p>Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю</p>	32.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
22.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	<p>* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества</p>	33.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Казачье общество	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации
23.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>	34.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
24.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>	35.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Недропользователь	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
25.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	36.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
26.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории	37.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Соглашение об управлении особой экономической зоной
27.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья	Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья	38.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
28.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья	Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья	39.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Концессионное соглашение
29.	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	Договор о комплексном развитии территории	40.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
					41.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
					42.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Специальный инвестиционный контракт
					43.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Охотхозяйственное соглашение





44.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект	57.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
45.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Документы, удостоверяющие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	58.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
46.	Подпункт 33 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент свободного порта Владивосток	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента свободного порта Владивосток	59.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения
47.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	60.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	СНТ или ОНТ	Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд
48.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	61.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
49.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	62.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
50.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	63.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Государственный контракт
51.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	64.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации
52.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	65.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности,	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решения суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
53.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)					
54.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)					
55.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю					
56.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета					

\* Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Продолжение на сл. стр.



## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка"

Перечень документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок*
1	2	3	4	5
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
3.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
11.	Подпункт 1 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Подпункт 2 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Подпункт 3 статьи 39.5 Кодекса	В общую долевую собственность бесплатно	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
14.	Подпункт 4 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
15.	Подпункт 5 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
16.	Подпункт 6 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
17.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
18.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Перечень сведений и документов, предусмотренный статьей 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»: сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи; выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи; выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи (в

Продолжение на сл.стр.



				отношении граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 2 – 4 пункта 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»); сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, на которых распространяется положение подпункта 3 пункта 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»); сведения об отнесении гражданина к категории, указанной в подпункте 1 пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»					
19.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем					Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
20.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Распоряжение Правительства Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем					Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект межевания территории
21.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем					Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Кодекса, на праве оперативного управления
22.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем					Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)					Выписка из ЕГРН об объекте незавершенного строительства Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)					Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
25.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем					Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
26.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории					Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
27.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Член СНТ или ОНТ Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
28.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора							Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект межевания территории
29.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Кодекса, на праве оперативного управления Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Кодекса, на праве оперативного управления
30.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	В аренду							Собственник объекта незавершенного строительства Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
31.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
32.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
34.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
35.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
36.	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду							Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)



37.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	51.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
38.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	52.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
39.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	53.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
40.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Религиозная организация	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	54.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
41.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Казачье общество	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	55.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
42.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	56.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
43.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	57.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
44.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Недропользователь	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	58.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
45.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	59.	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
46.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	60.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
47.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	61.	Подпункт 33 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент свободного порта Владивосток	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
48.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	62.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
49.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	63.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
50.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	64.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)



65.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
66.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
67.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
68.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
69.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
70.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)
71.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
72.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
73.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
74.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
75.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
76.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

78.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	СНТ или ОНТ	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
79.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
80.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
81.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
82.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильными помещениями отдельных категорий граждан	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
83.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Предварительное согласование предоставления земельного участка"

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
для физического лица; наименование юридического лица)  
Место жительства (место нахождения):  
\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных на территории РФ)  
ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных на территории РФ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (при наличии): \_\_\_\_\_  
(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) \_\_\_\_\_

2. Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в единый



















27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

52. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

54. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

55. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

56. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципальному служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

58. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляю-

щий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается. 61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. 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.

64. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимается исчерпывающая мера по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается заявителю в полномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

66. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

67. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) \_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

(ниже поставить в одном из окошек значок V или X)

настоящим подтверждаю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

настоящим не подтверждаю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): (ниже отметить необходимое значком V или X)

нарочно в виде бумажного документа в МФЦ

нарочно в виде бумажного документа в \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)

посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)

в виде электронного документа, направленного посредством Единого портала

в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

\* В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (далее - согласие), которое дается \_\_\_\_\_ (указать наименование и адрес уполномоченного органа) на осуществление следующих действий с указанными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

\* Указанное согласие на обработку персональных данных является примерным, его содержание определяется органами местного самоуправления самостоятельно

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п Наименование документа Кол-во листов Примечание

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п Наименование документа

копия документа, удостоверяющего личность заявителя

доверенность (в случае обращения представителя заявителя)

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков: - из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям; - на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке)

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

Продолжение сл. стр.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

В \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) от \_\_\_\_\_ (наименование заявителя, ФИО гражданина)

Заявителю разъяснены последствия не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа или МФЦ)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний)

"29" мая 2019

город Мегион

Организационный комитет по подготовке и проведению общественных обсуждений (публичных слушаний) сообщает, что в период с "30" апреля 2019 по "04" июня 2019 состоялись общественные обсуждения (публичные слушания) по проекту внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории 14 микрорайона города Мегиона

(наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях (публичных слушаниях))

Количество участников общественных обсуждений (публичных слушаний) - 0 человек.

Реквизиты протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) - от 28.05.2019

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений (публичных слушаний) - не поступало.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений (публичных слушаний) о целесообразности (нецелесообразности) учёта внесённых предложений и замечаний участниками обще-

ственных обсуждений (публичных слушаний) отсутствуют.

Выводы по результатам общественных обсуждений (публичных слушаний): Считать общественные обсуждения состоявшимися.

Внесение изменений в проект планировки и проект межевания территории 14 микрорайона города Мегиона обеспечит возможность строительства спортивных объектов, тем самым создав условия для развития физической культуры и спорта жителей городского округа.

Председатель оргкомитета Д.М.Мамонтов  
Секретарь оргкомитета С.В.Деркунская

Члены оргкомитета:

А.А.Алтапов  
О.И.Галишанова  
Д.Н.Зайцев  
М.С.Иванова  
Д.В.Павлов  
О.А.Сайфулина  
А.В.Ромашёв  
А.А.Толстунов

### Извещение о проведении аукциона

по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Организатор аукциона	Департамент муниципальной собственности администрации города от лица Администрации города Мегиона. Место нахождения (почтовый адрес) организатора аукциона: 628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, каб.302 тел. (34643) 9-63-40. E-mail: dms@admmegion.ru
Сайты, на которых размещено извещение о проведении аукциона	<a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> , <a href="http://www.admmegion.ru">www.admmegion.ru</a>
Основания для проведения аукциона	Постановление администрации города Мегиона от 16.05.2019 №939 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»
Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион на право заключения договоров аренды земельного участка (открытый по составу участников и по форме подачи предложений) состоится 05.07.2019 в 12-00 часов по адресу: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, зал заседаний администрации города Мегиона (1-ый этаж). Начало регистрации участников аукциона 05.07.2019 в 11-45 часов по указанному адресу.
Предмет аукциона	Право на заключение договора аренды земельного участка
Порядок проведения аукциона	Согласно приложению №1 к извещению о проведении аукциона
Сведения о местоположении и площади земельных участков	Земельный участок площадью 2961 кв.метр с кадастровым номером 86:19:0050205:236, расположенного по адресу: земельный участок 26, улица Солнечная, поселок городского типа Высокий, городской округ город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, под производственную деятельность
Принадлежность земельного участка к определенной категории земель	Земли населенных пунктов
Разрешенное использование земельного участка	Под производственную деятельность
Наличие ограничений в использовании земельного участка	Ограничения земельного участка не установлены
Наличие обременений	Обременения земельного участка не установлены
Максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Предельное количество этажей – не выше 5 надземных этажей. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь не подлежат установлению. Минимальные отступы: -3м от границы земельного участка, смежной с другими земельными участками, до зданий, строений, сооружений; -3м от границы земельного участка со стороны улицы (красной линии) до зданий, строений, сооружений. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 80.
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Инженерные сети (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в районе данного земельного участка, находящиеся в обслуживании МУП «Тепловодоканал», отсутствуют.  Электрические сети в районе данного земельного участка, находящиеся в обслуживании АО «Городские электрические сети», отсутствуют.
Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения отсутствует.
Срок действия технических условий	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок действия технических условий отсутствует.
Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.
Начальный размер ежегодной арендной платы предмета аукциона	63 100,00 руб.
Размер задатка (30% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка)	18 930,00 руб.
«Шаг аукциона» (3% начальной цены предмета аукциона)	1 893,00 руб.

Адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе.	Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, ул.Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона), телефон для справок: (34643) 9-66-76. Заявки на участие в аукционе (с обязательным указанием реквизитов счета для возврата задатка), составленные в письменном виде по форме, согласно приложению к извещению, с приложением необходимых документов, принимаются организатором аукциона с 04.06.2019 по 01.07.2019 включительно по режиму работы администрации города Мегиона: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 по 14:00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Заявки на участие в аукционе и приложенные к ним документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются. День оформления протокола приема заявок – 02.07.2019 в 15-30 часов. Заявка на участие в аукционе должна быть подписана заявителем (руководителем заявителя - юридического лица) либо уполномоченным им лицом (при наличии в составе документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, документа, подтверждающего объем полномочий представителя и заверенного печатью заявителя (при ее наличии) либо нотариально. К заявке должны быть приложены следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экз. (согласно приложению к извещению) с указанием реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц; 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка. Заявитель имеет право подать только одну заявку.
Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки	Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка	Задаток вносится заявителем с 04.06.2019. Задаток должен поступить на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе организатору аукциона. Реквизиты счета перечисления задатка в безналичной форме по указанным реквизитам: Получатель: департамент финансов администрации города Мегиона (администрация г.Мегиона л/с 001040016) ИНН 8605027475 КПП 860501001 БКБ 0400000000000000180 Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск Расчетный счет № 40302810371695000002 БИК 047169000 ОКТМО 71873000 Назначения платежа: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка под производственную деятельность.  Лицам, не ставшими победителями аукциона, суммы задатков возвращаются организатором аукциона безналичным расчетом на указанные в заявке реквизиты в течении 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона
Срок аренды земельного участка	2 года 8 месяцев
Дополнительные сведения	Границы земельного участка установлены материалами межевания и указаны в кадастровом паспорте земельного участка.  В соответствии с актом о состоянии земельного участка от 01.03.2019 установлено, что на территории обследуемого земельного участка какие-либо строения отсутствуют, земельный участок зарос древесно-кустарниковой растительностью (приложение к извещению).  Осмотр земельного участка осуществляется на основании поданных заявлений претендентов.  Дополнительную информацию по вопросам проведения аукциона можно получить по адресу: г. Мегион, улица Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона).  Телефон для справок: 8 (34643) 9-66-76 Контактное лицо: Банникова Алена Анатольевна

### Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Организатор аукциона	Департамент муниципальной собственности администрации города от лица Администрации города Мегиона. Место нахождения (почтовый адрес) организатора аукциона: 628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, каб.302 тел. (34643) 9-63-40. E-mail: dms@admmegion.ru
Сайты, на которых размещено извещение о проведении аукциона	<a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> , <a href="http://www.admmegion.ru">www.admmegion.ru</a>
Основания для проведения аукциона	Постановление администрации города Мегиона от 21.05.2019 №975 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»
Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (открытый по составу участников и по форме подачи предложений) состоится 05.07.2019 в 10-00 часов по адресу: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, зал заседаний администрации города Мегиона (1-ый этаж). Начало регистрации участников аукциона 05.07.2019 в 09-45 часов по указанному адресу.
Предмет аукциона	Право на заключение договора аренды земельного участка
Порядок проведения аукциона	Согласно приложению №1 к извещению о проведении аукциона
Сведения о местоположении и площади земельных участков	Земельный участок площадью 1421 кв.метр с кадастровым номером 86:04:0000001:122896, расположенный по адресу: земельный участок 4а, улица Подъездная, поселок городского типа Высокий, городской округ город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, под производственную деятельность
Принадлежность земельного участка к определенной категории земель	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
Разрешенное использование земельного участка	Производственная деятельность.
Наличие ограничений в использовании земельного участка	Использовать земельный участок согласно градостроительному регламенту в системе зонирования, без права изменения установленного целевого (разрешенного) использования участка. Обеспечить содержание земель общего пользования, прилегающих к территории, в соответствии с экологическими нормами, санитарными правилами, иными действующими нормативными и законодательными актами.
Наличие обременений	Обременения земельного участка не установлены
Максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Этажность – до 5 эт. Минимальный отступ от красной линии – 3 м. Минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения места допустимого размещения объекта – 3 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 80.



Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Инженерные сети (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в районе данного земельного участка, находящиеся в обслуживании МУП «Тепловодоканал», отсутствуют.
Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения отсутствует.
Срок действия технических условий	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок действия технических условий отсутствует.
Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.
Начальный размер ежегодной арендной платы предмета аукциона	37 400,00 руб.
Размер задатка (30% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка)	11 220,00 руб.
«Шаг аукциона» (3% начальной цены предмета аукциона)	1 122,00 руб.
Адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе.	Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, ул.Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона), телефон для справок: (34643) 9-66-76. Заявки на участие в аукционе (с обязательным указанием реквизитов счета для возврата задатка), составленные в письменном виде по форме, согласно приложению к извещению, с приложением необходимых документов, принимаются организатором аукциона с 04.06.2019 по 01.07.2019 включительно по режиму работы администрации города Мегиона: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 по 14:00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Заявки на участие в аукционе и приложенные к ним документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются. День оформления протокола приема заявок – 02.07.2019 в 15:00 часов. Заявка на участие в аукционе должна быть подписана заявителем (руководителем заявителя - юридического лица) либо уполномоченным им лицом (при наличии в составе документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, документа, подтверждающего объем полномочий представителя и заверенного печатью заявителя (при ее наличии) либо нотариально. К заявке должны быть приложены следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экз. (согласно приложению к извещению) с указанием реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц; 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка. Заявитель имеет право подать только одну заявку. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки	Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка	Задаток вносится заявителем с 04.06.2019. Задаток должен поступить на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе организатору аукциона. Реквизиты счета перечисления задатка в безналичной форме по указанным реквизитам: Получатель: департамент финансов администрации города Мегиона (администрация г.Мегиона л/с 001040016) ИНН 8605027475 КПП 860501001 КБК 0400000000000000180 Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск Расчетный счет № 40302810371695000002 БИК 047169000 ОКТМО 71873000 Назначения платежа: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка под производственную деятельность. Лицам, не ставшими победителями аукциона, суммы задатков возвращаются организатором аукциона безналичным расчетом на указанные в заявке реквизиты в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона
Срок аренды земельного участка	1 год 6 месяцев.
Дополнительные сведения	Границы земельного участка установлены материалами межевания и указаны в кадастровом паспорте земельного участка. В соответствии с актом о состоянии земельного участка от 13.03.2019 установлено, что на территории земельного участка расположены арочное строение, металлические контейнеры, колеса от техники. Объекты, расположенные на территории земельного участка не обладают признаками недвижимого имущества, так как могут быть перемещены и демонтированы без какого-либо ущерба их назначению (приложение к извещению). В соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 12.02.2019 №КУВИ-001/2019-3229154, по данным сведениям Росреестра, на земельном участке объекты недвижимости, расположенные в пределах его границ, зарегистрированные в установленном законом порядке и обремененные правами третьих лиц отсутствуют. Согласно ст. 130, 131 Гражданского кодекса Российской Федерации объекты, расположенные на территории земельного участка не могут быть отнесены к объектам недвижимого имущества. Осмотр земельного участка осуществляется на основании поданных заявлений претендентов. Дополнительную информацию по вопросам проведения аукциона можно получить по адресу: г. Мегион, улица Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона). Телефон для справок: 8 (34643) 9-66-76. Контактное лицо: Банникова Алена Анатольевна

Извещение о проведении аукциона  
по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Организатор аукциона	Департамент муниципальной собственности администрации города от лица Администрации города Мегиона. Место нахождения (почтовый адрес) организатора аукциона: 628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, каб.302 тел. (34643) 9-63-40. E-mail: dms@admmeqion.ru
----------------------	---

Сайты, на которых размещено извещение о проведении аукциона	<a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> , <a href="http://www.admmeqion.ru">www.admmeqion.ru</a>
Основания для проведения аукциона	Постановление администрации города Мегиона от 21.05.2019 №979 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»
Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (открытый по составу участников и по форме подачи предложений) состоится 05.07.2019 в 11-00 часов по адресу: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, зал заседаний администрации города Мегиона (1-ый этаж). Начало регистрации участников аукциона 05.07.2019 в 10-45 часов по указанному адресу.
Предмет аукциона	Право на заключение договора аренды земельного участка
Порядок проведения аукциона	Согласно приложению №1 к извещению о проведении аукциона
Сведения о местоположении и площади земельных участков	Земельный участок площадью 5394 кв.метра с кадастровым номером 86:04:000001:122897, расположенный по адресу: земельный участок 4, улица Подъездная, поселок городского типа Высокий, городской округ город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, под обслуживание автотранспорта.
Принадлежность земельного участка к определенной категории земель	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
Разрешенное использование земельного участка	Обслуживание автотранспорта.
Наличие ограничений в использовании земельного участка	Использовать земельный участок согласно градостроительному регламенту в системе зонирования, без права изменения установленного целевого (разрешенного) использования участка. Обеспечить содержание земель общего пользования, прилегающих к территории, в соответствии с экологическими нормами, санитарными правилами, иными действующими нормативными и законодательными актами.
Наличие обременений	Обременения земельного участка не установлено
Максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Этажность – до 2 эт. Минимальный отступ от красной линии – 3 м. Минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения места допустимого размещения объекта – 1 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60.
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Инженерные сети (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в районе данного земельного участка, находящиеся в обслуживании МУП «Тепловодоканал», отсутствуют.
Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения отсутствует.
Срок действия технических условий	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок действия технических условий отсутствует.
Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.
Начальный размер ежегодной арендной платы предмета аукциона	122 100,00 руб.
Размер задатка (30% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка)	36 630,00 руб.
«Шаг аукциона» (3% начальной цены предмета аукциона)	3 663,00 руб.
Адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе.	Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, ул.Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона), телефон для справок: (34643) 9-66-76. Заявки на участие в аукционе (с обязательным указанием реквизитов счета для возврата задатка), составленные в письменном виде по форме, согласно приложению к извещению, с приложением необходимых документов, принимаются организатором аукциона с 04.06.2019 по 01.07.2019 включительно по режиму работы администрации города Мегиона: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 по 14:00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Заявки на участие в аукционе и приложенные к ним документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются. День оформления протокола приема заявок – 02.07.2019 в 15-15 часов. Заявка на участие в аукционе должна быть подписана заявителем (руководителем заявителя - юридического лица) либо уполномоченным им лицом (при наличии в составе документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, документа, подтверждающего объем полномочий представителя и заверенного печатью заявителя (при ее наличии) либо нотариально. К заявке должны быть приложены следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экз. (согласно приложению к извещению) с указанием реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц; 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка. Заявитель имеет право подать только одну заявку. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки	Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка	Задаток вносится заявителем с 04.06.2019. Задаток должен поступить на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе организатору аукциона. Реквизиты счета перечисления задатка в безналичной форме по указанным реквизитам: Получатель: департамент финансов администрации города Мегиона (администрация г.Мегиона л/с 001040016) ИНН 8605027475 КПП 860501001 КБК 0400000000000000180 Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск Расчетный счет № 40302810371695000002 БИК 047169000 ОКТМО 71873000 Назначения платежа: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка под обслуживание автотранспорта. Лицам, не ставшими победителями аукциона, суммы задатков возвращаются организатором аукциона безналичным расчетом на указанные в заявке реквизиты в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона
Срок аренды земельного участка	3 года 2 месяца.

Дополнительные сведения	<p>Границы земельного участка установлены материалами межевания и указаны в кадастровом паспорте земельного участка.</p> <p>В соответствии с актом о состоянии земельного участка от 13.03.2019 установлено, что территория обследуемого земельного участка обнесена бетонным забором и забором из сетки рабица. В ходе визуального обследования выявлено, что на территории земельного участка расположена металлическая конструкция с лестницей в виде вышки. Объекты, расположенные на территории земельного участка не обладают признаками недвижимого имущества, так как могут быть перемещены и демонтированы без какого-либо ущерба их назначению (приложение к извещению).</p> <p>В соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 12.02.2019 №КУВИ-001/2019-3230173, по данным сведениям Росреестра, на земельном участке объекты недвижимости, расположенные в пределах его границ, зарегистрированные в установленном законом порядке и обремененные правами третьих лиц отсутствуют. Согласно ст. 130, 131 Гражданского кодекса Российской Федерации объекты, расположенные на территории земельного участка не могут быть отнесены к объектам недвижимого имущества.</p> <p>Осмотр земельного участка осуществляется на основании поданных заявлений претендентов.</p> <p>Дополнительную информацию по вопросам проведения аукциона можно получить по адресу: г. Мегион, улица Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона).</p> <p>Телефон для справок: 8 (34643) 9-66-76. Контактное лицо: Банникова Алена Анатольевна</p>
-------------------------	--

### Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Организатор аукциона	Департамент муниципальной собственности администрации города от лица Администрации города Мегиона. Место нахождения (почтовый адрес) организатора аукциона: 628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, каб.302 тел. (34643) 9-63-40. E-mail: dms@admmegion.ru
Сайты, на которых размещено извещение о проведении аукциона	<a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> , <a href="http://www.admmegion.ru">www.admmegion.ru</a>
Основания для проведения аукциона	Постановление администрации города Мегиона от 21.05.2019 №975 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»
Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (открытый по составу участников и по форме подачи предложений) состоится 05.07.2019 в 10-00 часов по адресу: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, зал заседаний администрации города Мегиона (1-ый этаж). Начало регистрации участников аукциона 05.07.2019 в 09-45 часов по указанному адресу.
Предмет аукциона	Право на заключение договора аренды земельного участка
Порядок проведения аукциона	Согласно приложению №1 к извещению о проведении аукциона
Сведения о местоположении и площади земельных участков	Земельный участок площадью 1421 кв.метр с кадастровым номером 86:04:000001:122896, расположенный по адресу: земельный участок 4а, улица Подъездная, поселок городского типа Высокий, городской округ город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, под производственную деятельность.
Принадлежность земельного участка к определенной категории земель	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
Разрешенное использование земельного участка	Производственная деятельность.
Наличие ограничений в использовании земельного участка	Использовать земельный участок согласно градостроительному регламенту в системе зонирования, без права изменения установленного целевого (разрешенного) использования участка. Обеспечить содержание земель общего пользования, прилегающих к территории, в соответствии с экологическими нормами, санитарными правилами, иными действующими нормативными и законодательными актами.
Наличие обременений	Обременения земельного участка не установлено
Максимально и (или) минимально допустимых параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства	Этажность – до 5 эт. Минимальный отступ от красной линии – 3 м. Минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения места допустимого размещения объекта – 3 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 80.
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Инженерные сети (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в районе данного земельного участка, находящиеся в обслуживании МУП «Тепловодоканал», отсутствуют. Электрические сети 0,4 кВ в районе данного земельного участка, находящиеся в обслуживании АО «Городские электрические сети», отсутствуют.
Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения отсутствует.
Срок действия технических условий	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок действия технических условий отсутствует.
Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.
Начальный размер ежегодной арендной платы предмета аукциона	37 400,00 руб.
Размер задатка (30% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка)	11 220,00 руб.
«Шаг аукциона» (3% начальной цены предмета аукциона)	1 122,00 руб.
Адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе.	Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, ул.Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона), телефон для справок: (34643) 9-66-76. Заявки на участие в аукционе (с обязательным указанием реквизитов счета для возврата задатка), составленные в письменном виде по форме, согласно приложению к извещению, с приложением необходимых документов, принимаются организатором аукциона с 04.06.2019 по 01.07.2019 включительно по режиму работы администрации города Мегиона: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 по 14:00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Заявки на участие в аукционе и приложенные к ним документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются. День оформления протокола приема заявок – 02.07.2019 в 15-00 часов. Заявка на участие в аукционе должна быть подписана заявителем (руководителем заявителя - юридического лица) либо уполномоченным им лицом (при наличии в составе документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, документа, подтверждающего объем полномочий представителя и заверенного печатью заявителя (при ее наличии) либо нотариально. К заявке должны быть приложены следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экз. (согласно приложению к извещению) с указанием реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц; 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка. Заявитель имеет право подать только одну заявку.

Порядок и срок отзыва заявки на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки	Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка	Задаток вносится заявителем с 04.06.2019. Задаток должен поступить на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе организатору аукциона. Реквизиты счета перечисления задатка в безналичной форме по указанным реквизитам: Получатель: департамент финансов администрации города Мегиона (администрация г.Мегиона л/с 001040016) ИНН 8605027475 КПП 860501001 КБК 040000000000000000180 Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск Расчетный счет № 40302810371695000002 БИК 047169000 ОКТМО 71873000 Назначения платежа: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка под производственную деятельность.
Срок аренды земельного участка	1 год 6 месяцев.
Дополнительные сведения	Границы земельного участка установлены материалами межевания и указаны в кадастровом паспорте земельного участка.  В соответствии с актом о состоянии земельного участка от 13.03.2019 установлено, что на территории земельного участка расположены арочное строение, металлические контейнеры, колеса от техники. Объекты, расположенные на территории земельного участка не обладают признаками недвижимого имущества, так как могут быть перемещены и демонтированы без какого-либо ущерба их назначению (приложение к извещению). В соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 12.02.2019 №КУВИ-001/2019-3229154, по данным сведениям Росреестра, на земельном участке объекты недвижимости, расположенные в пределах его границ, зарегистрированные в установленном законом порядке и обремененные правами третьих лиц отсутствуют. Согласно ст. 130, 131 Гражданского кодекса Российской Федерации объекты, расположенные на территории земельного участка не могут быть отнесены к объектам недвижимого имущества.  Осмотр земельного участка осуществляется на основании поданных заявлений претендентов.  Дополнительную информацию по вопросам проведения аукциона можно получить по адресу: г. Мегион, улица Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона).  Телефон для справок: 8 (34643) 9-66-76. Контактное лицо: Банникова Алена Анатольевна

### КСП СООБЩАЕТ:

#### Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта решения Думы города Мегиона "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.10.2010 № 77 "О земельном налоге" (с изменениями)

Проект решения Думы города Мегиона "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.10.2010 № 77 "О земельном налоге" (с изменениями) (далее - Проект) разработан с целью приведения в соответствие с федеральным налоговым законодательством.

Пунктом 23 статьи 1 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) внесено изменение в абзац 4 подпункта 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса, в части земельных участков, в отношении которых налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Проектом изменяется наименование вида использования земельных участков без изменения его целевого назначения.

По итогам проведенной экспертизы проектного решения Думы города Мегиона "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.10.2010 № 77 "О земельном налоге" (с изменениями), замечания и предложения отсутствуют.

\*\*\*

#### Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города Мегиона "Об утверждении "Адресной программы городского округа город Мегион по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2025 годы"

Представленный на экспертизу проект постановления подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.04.2019 № 104-п "Об адресной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2025 годы".

Программа разработана с целью создания комфортных и безопасных условий проживания жителей городского округа город Мегион, обеспечения устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда. Координатором Программы является департамент муниципальной собственности администрации города.

По итогам проведенной Контрольно-счетной палатой экспертизы проекта адресной программы, замечания и предложения отсутствуют.

\*\*\*

#### Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города "О внесении изменений в постановление администрации города от 20.12.2018 № 2779 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие жилищной сферы на территории городского округа город Мегион на 2019 - 2025 годы" (с изменениями)

Представленный на экспертизу проект постановления подготовлен в соответствии с протоколом заседания Проектного комитета администрации города Мегиона № 19 от 28.03.2019 в части внесения сведений о финансировании регионального проекта "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда".

Общий объем финансового обеспечения Программы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов не изменился и соответствует решению Думы города Мегиона от 22.03.2019 № 343 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 21.12.2018 № 327 "О бюджете городского округа город Мегион на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов".

По итогам проведенной Контрольно-счетной палатой экспертизы проекта муниципального правового акта, предусматривающего внесение изменений в муниципальную программу, замечания и предложения отсутствуют.

Главный редактор – Вячеслав Александрович КАЛГАНОВ. Тел.: 5-90-65



Газета издается МБУ «Информационное агентство «Мегионские новости»  
Адрес редакции:  
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.  
E-mail: megnews@mail.ru

Адрес редакции:  
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.  
Электронная версия газеты на сайте [admmegion.ru](http://admmegion.ru)  
Корреспонденты: 5-90-35.  
Отдел рекламы: 5-90-42.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. За содержание рекламы и объявлений несёт ответственность рекламодатель. Заявки на размещение рекламы и объявлений принимаются ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00.  
Справки по телефону: 5-90-42.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, по ХМАО-Югре и ЯНАО. Регистрационный номер - ПИ №ТУ 72-00358 от 07.07.2011 г. Индекс - 29392.

Отпечатано: ООО «Печатный мир г. Сургут», г. Сургут, ул. Маяковского, 14. Тел.: (3462) 37-55-40, 22-04-43. Способ печати: офсетный. Подписание номера по графику: 03.06.2019 г., в 14.00. Фактически: в 15.00. Тираж 500 экз.