

поступления.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 3) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их



размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.27. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.



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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, являются специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации

города, ответственный за делопроизводство (в случае обращения физических лиц), специалист отдел по земельным отношениям (в случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ).

Содержание административных действий в ходе осуществления административной процедуры:

- проверка отсутствия/ наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов;

- прием и регистрация заявления посредством электронного документооборота, либо подписание и регистрация мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие/ наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с проставлением отметки с указанием количества листов приложений, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать более 1 рабочего дня.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, осуществляется в

соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) получение ответа на межведомственный запрос;
- 3) после получения ответов на межведомственные запросы специалист ответственный за выполнение административной процедуры проводит обработку ответа на межведомственный запрос, формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется посредством электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту структурного подразделения, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.



## Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист структурного подразделения, ответственный за предоставления муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- глава города Пыть-Яха, либо лицо его замещающее;
- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист структурного подразделения, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки представленных документов-подготовка и подписание документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. настоящего регламента Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При поступлении документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует Заявителя о дате, с которой Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.



Информирование Заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме Заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность Заявителя.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления



муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.7. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

##### 3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

### 3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).



Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о



принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.7.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке,

установленном постановлении Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг

3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

3.8.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.8.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону,



посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**3.8.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для



последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.9. Предоставление муниципальной услуги включает всебя следующие

варианты:

- 3.9.1. предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- 3.9.2. предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;
- 3.9.3. предоставление земельного участка, в безвозмездное пользование;
- 3.9.4. предоставление земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 3.9.5. отказ в предоставлении услуги.

#### Профилирование заявителя

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 9 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 9) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в

следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 9;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 9, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 9.

#### IV. Формы контроля за исполнение административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее – УАиГ), либо лицом, его замещающим.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.



Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации города Пыть-Яха;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ, руководителем МФЦ, либо уполномоченными ими лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их  
объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,



способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в управление по образованию администрации города Пыть-Яха в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала.

5.3. В случае обжалования решения должностного лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность управления по образованию администрации города Пыть-Яха, либо главе муниципального образования.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

-постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, без  
проведения торгов»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной  
услуги**

| №<br>п/п   | Наименование признака                             | Значения<br>признака   |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| 1.   | Цель обращения                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов</li> <li>- Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов</li> <li>- Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование</li> <li>- Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование</li> </ul> |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду» |   |  |
| 2.   | Кто обращается за услугой?                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявитель</li> <li>- Представитель</li> </ul>   |
| 3.   | К какой категории относится заявитель?            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Физическое лицо</li> <li>- Индивидуальный предприниматель</li> <li>- Юридическое лицо</li> </ul>  |
| 4.   | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Юридическое лицо зарегистрировано в РФ</li> <li>- Иностранное юридическое лицо</li> </ul>   |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 5.  | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Арендатор земельного участка</li> <li>-Лицо, у которого изъят арендованный участок</li> <li>-Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества</li> <li>-Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории</li> <li>-Лицо, уполномоченное решением общего собрания членом садоводческого или огороднического товарищества</li> <li>-Член садоводческого или огороднического товарищества</li> <li>-Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка</li> <li>-Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них</li> <li>-Собственник объекта незавершенного строительства</li> <li>- Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</li> </ul> |
| 6.  | К какой категории арендатора относится заявитель?                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</li> <li>-Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</li> <li>-Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</li> <li>-Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</li> </ul>   |
| 7.  | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>-Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>  |
| 8.  | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>-Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>  |
| 9.  | На основании какого документа был изъят земельный участок?          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Соглашение об изъятии земельного участка</li> <li>-Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</li> </ul>  |
| 10. | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>-Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>  |
| 11. | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>-Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 12. | Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 13. | Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?  | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 14. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?                   | -Арендатор земельного участка<br>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности<br>-Собственник объекта незавершенного строительства<br>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения<br>-Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории<br>-Лицо, у которого изъят арендованный участок<br>-Недропользователь<br>-Резидент особой экономической зоны<br>-Лицо, с которым заключено концессионное соглашение<br>-Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования<br>-Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение<br>-Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения<br>-Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов<br>-Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)<br>-Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 15. | К какой категории арендатора относится заявитель?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Арендатор участка, имеющий право на заключениенового договора аренды</li> <li>-Арендатор участка. из которого образованиспрашиваемый участок</li> <li>-Арендатор участка, предназначенного для ведениясельскохозяйственного производства</li> <li>-Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которогообразован испрашиваемый участок</li> </ul> |
| 16. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>-Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>  |
| 17. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>-Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>  |
| 18. | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Крестьянское (фермерское) хозяйство создано однимгражданином</li> <li>-Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами</li> </ul>   |
| 19. | Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>-Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>  |
| 20. | Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>-Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>  |
| 21. | На основании какого документа был изъят земельный участок?                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Соглашение об изъятии земельного участка</li> <li>-Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</li> </ul>  |
| 22. | На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Проектная документация на выполнение работ,связанных с использованием недрами</li> <li>-Государственное задание, предусматривающеевыполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр</li> <li>-Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр</li> </ul>  |
| 23. | На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Решение о предоставлении в пользование водныхбиологических ресурсов</li> <li>-Договор о предоставлении рыбопромысловогоучастка</li> <li>-Договор пользования водными биологическими ресурсами</li> </ul>   |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 24. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Арендатор земельного участка</li> <li>-Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории</li> <li>-Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них</li> <li>-Собственник объекта незавершенного строительства</li> <li>-Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения</li> <li>-Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</li> <li>-Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья</li> <li>-Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья</li> <li>-Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории</li> <li>-Лицо, использующее участок на праве постоянного(бессрочного) пользования</li> <li>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения</li> <li>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности</li> <li>-Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов</li> <li>-Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств</li> <li>-Лицо, у которого изъят арендованный участок</li> <li>-Религиозная организация</li> <li>-Казачье общество</li> <li>-Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</li> <li>-Недропользователь</li> <li>-Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</li> <li>-Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</li> <li>-Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</li> <li>-Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</li> <li>-Лицо, испрашивающее участок для</li> </ul> |
|-----|---|---|

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</li> <li>- Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</li> <li>- Научно-технологический центр или фонд</li> <li>- Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"</li> <li>- Государственная компания "Российские автомобильные дороги"</li> <li>- Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"</li> <li>- Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</li> </ul> |
| 25. | К какой категории арендатора относится заявитель?                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</li> <li>- Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</li> <li>- Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</li> <li>- Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</li> </ul>  |
| 26. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>- Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>   |
| 27. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>- Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>   |
| 28. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>- Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>   |
| 29. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>- Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>   |
| 30. | Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>- Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>   |
| 31. | Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>- Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>   |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 32. | Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?             | -Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения<br>-Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения  |
| 33. | Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?                          | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН   |
| 34. | На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?                  | -Распоряжение Правительства Российской Федерации<br>-Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации   |
| 35. | На основании какого документа был изъят земельный участок?                                 | -Соглашение об изъятии земельного участка<br>-Решение суда, на основании которого изъят земельный участок   |
| 36. | На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?                     | -Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр<br>-Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр<br>-Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр  |
| 37. | Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?                            | -Коммерческое использование<br>-Социальное использование  |
| 38. | На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | -Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов<br>-Договор о предоставлении рыбопромыслового участка<br>-Договор пользования водными биологическими ресурсами  |
| 39. | На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?                  | -Указ Президента Российской Федерации<br>-Распоряжение Президента Российской Федерации  |
| 40. | К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?                      | -Арендатор земельного участка<br>-Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории<br>-Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них<br>-Собственник объекта незавершенного строительства<br>-Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения<br>-Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории<br>-Лицо, испрашивающее участок для размещения |



|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>социальных объектов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств</li> <li>- Лицо, у которого изъят арендованный участок</li> <li>- Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</li> <li>- Недропользователь</li> <li>- Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</li> <li>- Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</li> <li>- Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</li> <li>- Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</li> <li>- Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</li> <li>- Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</li> <li>- Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</li> <li>- Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</li> <li>- Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</li> </ul> |
| 41. | К какой категории арендатора относится заявитель?                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Арендатор участка, имеющий право на заключении нового договора аренды</li> <li>- Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</li> <li>- Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</li> <li>- Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</li> </ul>  |
| 42. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>- Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>   |
| 43. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор зарегистрирован в ЕГРН</li> <li>- Договор не зарегистрирован в ЕГРН</li> </ul>   |
| 44. | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Право зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>- Право не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 45. | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?                         | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН   |
| 46. | Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?                     | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН   |
| 47. | Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?  | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН   |
| 48. | Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?            | -Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения<br>-Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения  |
| 49. | На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка? | -Распоряжение Правительства Российской Федерации<br>-Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации   |
| 50. | На основании какого документа был изъят земельный участок?                                | -Соглашение об изъятии земельного участка<br>-Решение суда, на основании которого изъят земельный участок   |
| 51. | На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?                    | -Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами<br>-Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр<br>-Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 52.   | Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?  | -Коммерческое использование<br>-Социальное использование   |
| 53.   | На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?                   | -Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов<br>-Договор о предоставлении рыбопромыслового участка<br>-Договор пользования водными Биологическими ресурсами   |
| 54.   | На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?                                    | -Указ Президента Российской Федерации<br>-Распоряжение Президента Российской Федерации   |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги<br>«Предоставление земельного участка в собственность за плату» |  |  |
| 55.   | Кто обращается за услугой?   | -Заявитель<br>-Представитель   |
| 56.   | К какой категории относится заявитель?   | -Физическое лицо<br>-Индивидуальный предприниматель<br>-Юридическое лицо   |
| 57.   | Заявитель является иностранным юридическим лицом?  | -Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации<br>-Иностранное юридическое лицо   |
| 58.   | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?   | -Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении<br>-Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества   |
| 59.   | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?  | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 60.   | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?  | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 61.   | Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 62.   | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?                                      | -Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении<br>-Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории<br>-Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства<br>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения<br>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | испрашивающее участок для осуществления своей |
|--|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | деятельности   |
| 63.  | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?       | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 64.  | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?     | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 65.  | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?   | -Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами<br>-Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  |
| 66.  | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?             | -Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении<br>-Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства<br>-Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории<br>-Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования<br>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения<br>-Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 67.  | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?       | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 68.  | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?     | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 69.  | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?     | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 70.  | К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | -Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории<br>-Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении   |
| 71.  | Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?       | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 72.  | Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?     | -Право зарегистрировано в ЕГРН<br>-Право не зарегистрировано в ЕГРН  |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги<br>«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» |   |  |