

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ 981-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления от 07.12.2018 № 652-па; в редакции постановления от 20.03.2023 № 329-па)

Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Николаевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Николаевского муниципального района:

- от 28 мая 2012 г. № 269-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, являющихся собственностью Николаевского муниципального района Хабаровского края, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование";

- от 28 мая 2012 г. № 270-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Николаевского муниципального района";

- от 16 декабря 2013 г. № 833-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Николаевского муниципального района";

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края" и разместить на официальном интернет портале администрации Николаевского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района Хабаровского края

от 20.12.2017 № 981-па

(в редакции постановления от 07.12.2018 № 652-
па; в редакции постановления от 20.03.2023 №
329-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация), в лице уполномоченного органа - комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Николаевского муниципального района Хабаровского края, в безвозмездное пользование.

1.2. Круг заявителей.

Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование следующим заявителям:

1) физическим и юридическим лицам, организациям, учреждениям, товариществам, которые в соответствии со ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) имеют право на оформление земельного участка в безвозмездное пользование;

2) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

3) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

4) казенным предприятиям;

5) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 201; часы

приема: вторник и четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

2) по телефону в Уполномоченном органе: 8(42135)2-24-28;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на региональном портале государственных услуг (<https://uslugi27.ru/>);

- на официальном сайте Администрации (www.nikoladm.khabkrai.ru);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации составляет 15 минут.

1.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. При поступлении письменного обращения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителю лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - профилирование).

Профилирование заявителя определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональном портале государственных услуг;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование".

2.2. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Уполномоченного органа - комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц, индивидуальным предпринимателям;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление или выдача заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 2) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги, а также время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в адрес Уполномоченного органа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муницип-

ципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", от 29 октября 2001 г. № 44);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", от 05 декабря 1994 г. № 32);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1));
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ("Собрание законодательства РФ", от 29 октября 2001 г. № 44);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. № 40);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ("Российская газета", от 05 мая 2006 г. № 95);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", ("Российская газета", от 29 июля 2006 г. № 165);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", ("Собрание законодательства РФ", от 30 июля 2007 г. № 31, ст. 4006) (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 г., № 31) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 г., "Собрание законодательства РФ", от 08 апреля 2013 № 14, "Российская газета", от 12.04.2013 г. № 80) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14 июля 2015 г.) (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);
- Федеральный закон от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, от 30 июля 2017 г.);
- Федеральный закон от 03 августа 2018 г. № 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 04 августа 2018 г.);
- Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 494-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий", (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, от 30 декабря 2020 г.);

- Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 312-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, от 14 июля 2022 г.)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)", ("Собрание законодательства РФ", от 31 октября 2011 № 44);

- 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" ("Российская газета", от 23 ноября 2012 № 271);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 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 предварительном согласовании предоставления 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 27 февраля 2015 г.) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии приказ от 2 сентября 2020 г. № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02 октября 2020) (далее - приказ Росрееста от 02 сентября 2020 г. № П/0321);

- Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", от 20 мая 2005 г., № 2);

- Решение Собрании депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 26 июля 2012 г. № 66-373 "Об утверждении положения о комитете по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края" (Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", от 15 ноября 2012 г. № 39);

- Постановление администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 сентября 2017 г. № 795-па "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, региональном портале государственных услуг, а также на официальном сайте Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов необходимый для получения услуги.

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

4) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) реквизиты договора в случае, если обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключены гражданско-правовые до-

говоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

10) цель использования земельного участка;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

12) подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявитель указывает предполагаемый срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является организация):

- лица, действующего от имени организации без доверенности;
- представителя организации, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.7.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Росрееста от 02 сентября 2020 г. № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

4) согласие на обработку персональных данных;

5) 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;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения садоводства.

Предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставле-

ния земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Документы, указанные в подпункте 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет необходимые запросы о предоставлении в отношении заявителя и земельного участка документов (информации, сведений, содержащихся в них), предусмотренных приказом Росрееста от 02 сентября 2020 г. № П/0321, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, должностное лицо Уполномоченного органа направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе данные документы представить вместе с заявлением о приобретении участка в безвозмездное пользование.

2.7.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган лично, через представителя, посредством почтовой или электронной связи, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательстве порядке.

2.8.1. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Уполномоченный орган путем направления на официальную электронную почту.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявле-

ния).

2.8.2. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.8.3. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные ходатайства предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.8.4. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.8.5. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.6. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети "Интернет".

2.8.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в ходатайстве 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;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.11.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.11.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.11.7. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.11.8. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земель-

ный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления кре-

стьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый 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 предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Хабаровского края и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации, должностными лицами ответственными за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% от общего количества 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.

Вход в помещения Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование Уполномоченного органа;
- местонахождение и юридический адрес Уполномоченного органа;
- режим работы Уполномоченного органа;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- 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:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), наименования должности должностного лица ответственного за прием документов;
- графика приема граждан.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и по-

мещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- 2) возможность подачи заявления через ЕПГУ;
- 3) доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на ЕПГУ, региональном портале государственных услуг, и официальном сайте Администрации;
- 4) удобное территориальное расположение Администрации;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

2.19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предо-

ставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется:

1) с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) подготовку и выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

Основанием для начала исполнения административной процедуры является

ся поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента и передается на визирование главе Николаевского муниципального района в однодневный срок.

Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит поступление заявления в Уполномоченный орган после визирования главы Николаевского муниципального района Хабаровского края или лица, исполняющего его обязанности.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более десяти календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка. В решении должны быть указаны все основания отказа. Решение об отказе может быть направлено заявителю в виде электронного или бумажного документа. Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.1.3. Получение сведений посредством СМЭВ

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет запрос документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в течение одного дня со дня поступления в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

3.1.4. Подготовка и выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, его подписание и направление (выдачу) заявителю.

Подписанный договор безвозмездного пользования предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению о предоставлении муниципальной услуги).

Документы выдаются должностными лицами Уполномоченного органа по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, каб.201; приемное время: вторник, четверг с 12:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Договоры безвозмездного пользования, предоставляемые заявителю по почте, направляются заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более, чем 10 календарных дней с момента окончания административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.2. настоящего Административного регламента.

Договоры, направленные заявителю и иным правообладателям, при их наличии, должны быть ими подписаны и представлены в Уполномоченный орган не позднее, чем в течение 30 календарных дней со дня направления указанных договоров.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком посредством почтового отправления должностное лицо Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае, если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты, должностное лицо Уполномоченного органа направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства 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 2.7 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 трех месяцев.

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о реги-

страции заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. 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 двух раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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.

3.3.5. 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.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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" (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны 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 о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления 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 трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного 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 настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения следующих 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 Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. 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.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- поступившая в Уполномоченный орган информация о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителя;

- обращения граждан и организаций на нарушения положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Уполномоченного органа

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение, действие (бездействие) долж-

ностного лица Уполномоченного органа;

- в Администрацию - на решение, действие (бездействие) руководителя Уполномоченного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 г.;

- постановлением 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".

- постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 сентября 2017 г. № 795-па "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Николаевского муниципального района Хабаровского края".

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления, уведомления;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, настоящим Административным регламентом;

7) отказа Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо наруше-

ние установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

10) требования 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 подпунктом 4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - организации, 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 должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.8. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивиро-

ванный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.11. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (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.

5.13. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

5.16. 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.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и юридических лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование"

Форма

Угловой штамп администрации
Николаевского муниципального района
Хабаровского края

Адресат:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя

от _____ № _____

Об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Рассмотрев заявление _____
(данные заявителя)

(вх. от _____ № _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование отказано по основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительно информируем:

Глава Николаевского
муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование"

Форма

Главе Николаевского муниципального района

Заявитель:

(ФИО, последнее при наличии)

(место регистрации)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(телефон)

(СНИЛС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование: кадастровый номер _____ (при наличии), кадастровый номер (кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) _____, площадь _____ кв. м, местоположение: _____.

Основания для предоставления земельного участка _____

(пункт 2, с. 39.10 ЗК РФ / реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд / реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка / реквизиты договора в случае, если обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____

Способ доставки _____

(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

" ____ " _____ 20 ____

(ФИО, последнее при наличии)

(подпись)

Главе Николаевского муниципального района

Заявитель:

(наименование организации)

(ФИО (последнее при наличии) представителя)

(адрес регистрации)

ИНН/КПП:

ОГРН:

(телефон)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование: кадастровый номер _____ (при наличии), кадастровый номер (кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) _____, площадь _____ кв. _____ м, _____ местоположение: _____.

Основания для предоставления земельного участка _____

(пункт 2, с. 39.10 ЗК РФ / реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд / реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка / реквизиты договора в случае, если обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____

Способ доставки _____

(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

" _____ " _____ 20 _____ (ФИО, последнее при наличии) М.П. _____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участ-
ков, государственная собственность на
которые не разграничена, и зе-
мельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, в без-
возмездное пользование"

Форма

Угловой штамп администрации
Николаевского муниципального района
Хабаровского края

Адресат:

Контактные данные:

от _____ № _____

/Представитель:

Контактные данные представителя

Об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Предо-
ставление земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собствен-
ности, в безвозмездное пользование ", Вам отказано по следующим основаниям:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Николаевского
муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услу-
ги "Предоставление земельных участ-
ков, государственная собственность
на которые не разграничена, и зе-
мельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, в без-
возмездное пользование"

Главе Николаевского муниципаль-
ного района

(ФИО, последнее при наличии)

ОТ

(ФИО, последнее при наличии, заявителя /
наименование организации)

Форма

ЖАЛОБА на решение, действие (бездействие)

Я, _____
(ФИО (отчество - при наличии) заявителя, адрес заявителя /
наименование организации, место нахождения организации)

(индекс, город, улица, дом, квартира (офис) адрес электронной почты)

Подаю жалобу от имени

(наименование организации)

на решение, действие (бездействие)

(должность, ФИО (последнее - при наличии))

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия); основания, по которым обжалуется решение,
действие (бездействия), требования заявителя)

Для подтверждения представленной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

ФИО _____
(отчество при наличии)

Контактный телефон _____

(подпись)

Дата _____