

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 25.12.2017 №254 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»
3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднева.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), для создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее – администрация) по предоставлению земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Управление).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические лица, которые имеют право на предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

1) Члены созданного не ранее 1 января 2011 года садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан с количеством не менее 500 участников;

2) граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимися полными кавалерами ордена Славы, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, а также полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

3) граждане, удостоенные звания Героя Кузбасса, звания «Почетный гражданин Кемеровской области»;

4) ветераны Великой Отечественной войны;

5) ветераны боевых действий;

6) члены семей военнослужащих, погибших (умерших, пропавших без вести) при исполнении обязанностей военной службы. Под членами семей понимаются не вступившие в новый брак вдовы (вдовцы), родители (усыновители), дети указанных военнослужащих;

7) члены семей граждан, погибших (умерших, пропавших без вести) при исполнении обязанностей военной службы в воинских частях Вооруженных Сил Союза ССР, других воинских формированиях Союза ССР. Под членами семьи понимаются не вступившие в новый брак вдовы (вдовцы), родители (усыновители), дети указанных граждан;

8) ветераны труда;

9) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

10) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

11) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;

12) инвалиды I, II, III групп;

13) члены семей, имеющих в своем составе ребенка-инвалида. Под членами семьи понимаются совместно проживающие родители (усыновители), их дети, в том числе дети-инвалиды;

14) граждане в течение трех лет с даты окончания ими профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, постоянно проживающие и работающие в сельской местности. Датой окончания образовательной организации является дата выдачи документа об образовании и (или) о квалификации;

15) граждане, лишившиеся жилья в результате стихийных бедствий, разрушений или пожаров;

16) работники, зарегистрированные на территории Кемеровской области государственных и муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения, образования, физкультуры и спорта, культуры и искусства, социального обеспечения (за исключением руководителей учреждений) в случае работы в данных учреждениях в совокупности не менее 3 лет;

17) участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселяющимся совместно с ними на постоянное место жительства в Кемеровскую область. В соответствии с настоящим Законом к ним относятся граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за рубежом и перечисленные в подпунктах «б» и «в» пункта 6 Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 14.09.2012 № 1289 «О реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом».

При организации крестьянского (фермерского) хозяйства впервые земельные участки предоставляются из земель сельскохозяйственного назначения

1) гражданам в течение десяти лет с момента окончания ими профессиональной образовательной организации или образовательной организации по сельскохозяйственной специальности, постоянно проживающим и работающим в данной сельской местности;

2) гражданам, уволенным вследствие мероприятий по сокращению, ликвидации предприятий металлургического производства, угледобывающего комплекса либо вышедшим на пенсию по достижении пенсионного возраста, выслуге лет с этих предприятий;

3) в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов - лицам из числа коренных малочисленных народов, а также лицам, постоянно проживающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов и ведущим традиционный образ жизни и традиционные формы хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов;

4) участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселяющимся в Кемеровскую область на постоянное место жительства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, Управления, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в разделе «График личного приема».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района», должностными лицами Управления по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

- по телефону 8 (3843)77-16-58 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- по электронной почте: zemlyambu@mail.ru.

Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» с 08-30 до 17-00 по рабочим дням. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 рабочих дней;

- на официальном сайте www.admnkr.ru в разделе «Виртуальная приемная главы»;

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги в легко читаемой и понятной форме, с учетом их доступности для инвалидов;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.3.3. Местонахождение Управления, время работы и телефон:

- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, каб.113.

Часы приема главного специалиста:

- вторник с 9-00 до 16-00;

- обед с 12-00 до 12-48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Часы приема руководителя Управления:

- вторник с 14-00 до 16-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон/факс Управления: 8 (3843) 32-08-45;

- e-mail: zemlyambu@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 8 (3843) 77-16-58;

- посредством личного обращения в Управление;

- посредством электронной почты.

Сотрудник Управления, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов Управления. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно.  |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления. |
| 2.2.1. | Государственные органы, органы местного самоуправления участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия | - Федеральная налоговая служба;- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области»; |
| 2.3. | Результат предоставления муниципальной услуги. | - Решение о предоставлении земельного участка заявителю;- Уведомление о возврате заявления;- Решение об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:- непосредственно при обращении;- почтовым отправлением;- электронным письмом на адрес почты Управления: zemlyambu@mail.ru;- МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»;- Единый портал государственных и муниципальных услуг. |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | * В течение десяти дней со дня поступления заявления уполномоченное должностное лицо администрации возвращает его заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента или подано в орган, не уполномоченный распоряжаться испрашиваемым земельным участком.
* В течение тридцати дней со дня поступления заявления главе Новокузнецкого муниципального района решение о предоставлении земельного участка заявителю, направляет (выдает) принятое решение заявителю.
* В течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка начальник Управления принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и направляет принятое решение заявителю.
 |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;- Постановление Правительства Российской Федерации №797 от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;- Закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»; - Закон Кемеровской области от 07.02.2013 № 10-ОЗ «О цене земельных участков;- Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятым Решением Новокузнецкого районного совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА» (Вестник Новокузнецкого района, 19.08.2009;- Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;- Положение об Управлении муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Новокузнецкого района от 12.10.2011 №163;- настоящий административный регламент.  |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - Заявление- копия документа, удостоверяющая личность;- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;- копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;- копии документов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, гражданам, в собственность бесплатно для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке). При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение трех дней, с момента отправления документов, предоставить оригиналы документов для подтверждения. |
| 2.6.1. | В заявлении указываются следующие сведения: | 1) Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;3) документ, подтверждающий наличие основания предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;4) цель использования земельного участка;5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указывается от руки.Инвалиды, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечено сопровождение и оказание им помощи при получении услуги подготовленным специалистом. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нор­мативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые Управление может получить в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить | - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;- кадастровый паспорт на земельный участок;- выписка государственного кадастра недвижимо­сти, получаемая из ФГБУ «ФКПРосреестра»;Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.8. | Управление не вправе требовать от заявителя: | - Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;- 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:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги. | Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| 2.10 | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| 2.11. | Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю | 1) несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;3) несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;4) несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;5) непредставление в течение трех дней заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;6) непредставление заявителем оригиналов документов, приложенных к заявлению копий, для осуществления проверки должностным лицом на их соответствие оригиналам, в случае предоставления заявления при непосредственном обращении заявителя. |
| 2.12. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка | 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;2) 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 обратилось лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если земельный участок 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;3) земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен нестационарный торговый объект, без предоставления земельного участка и установления сервитута, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве безвозмездного пользования;7) 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) 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) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;11) 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;12) земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;14) в отношении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;15) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;16) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;17) площадь земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.18) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;19) 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.Управление принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из указанных оснований. |
| 2.13. | Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 2.14.  | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 2.14.1. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Выдача документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, осуществляется за счет средств заявителя. |
| 2.15. | Максимальный срок ожидания в очереди | При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем срок не должен превышать 15 минут |
| 2.16. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в администрацию путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные, праздничные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем. Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в администрации, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. |
| 2.17. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения.Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:- пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепят­ственный доступ инвалидов;Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:- тактильными полосами;- контрастной маркировкой крайних ступеней;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории; - содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использова­нием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н; - оказание иных видов посторонней помощи.Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан; |
| 2.18. | Требования к месту ожидания приема заявителей | - Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации;- размещение информации о порядке предоставления услуги в организации в легко читаемой и понятной форме, в том числе на информационных стендах, с учетом их доступности для инвалидов. |
| 2.19. | Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации | - Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;- места для информирования должны находиться в коридоре или ином специ­ально приспособленном помещении;- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с ин­формационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы администрации и дополнительной справочной информацией;- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. |
| 2.20. | Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги  | - Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предостав­лении услуги и их продолжительность;- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, в разделе электронное правительство;- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;- обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;- наглядность форм предоставляемой информации об административных проце­дурах;- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предо­ставления муниципальной услуги. |
| 2.21. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | - Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставля­емой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг;- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- получение муниципальной услуги возможно через МФЦ. |

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и совершение одного из следующих действий:

- принятие уведомления о возврате заявления заявителю, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего административного регламента, с указанием причин возврата заявления;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в трех экземплярах, подписание его главой новокузнецкого муниципального района.

3) выдача (направление) одного из следующих документов заявителю:

- уведомления о возврате заявления;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- решения о предоставлении земельного участка заявителю.

3.2.1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение администрацией заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через МФЦ.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

4) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения;

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение к настоящему административному регламенту № 4) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется начальнику Управления для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в администрацию.

Критерием принятия решения, начальником Управления, об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции начальником Управления о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие уведомления о возврате заявления заявителю, принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, принятия решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному начальником Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

- заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

- приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

- заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента, возможности предоставления испрашиваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего  административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о возврате заявления заявителю, который подписывается начальником Управления.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего  административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, который подписывается начальником Управления.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет главе Новокузнецкого муниципального района проект решения о предоставлении земельного участка заявителю.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о возврате заявления заявителю является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента (приложение №3).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента (приложение №5).

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанное начальником Управления решение о возврате заявления заявителю, решение об отказе в предоставлении земельного участка, подписанный главой Новокузнецкого муниципального района проект решения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи начальника Управления на решении о возврате заявления заявителю, решении об отказе в предоставлении земельного участка, главы Новокузнецкого муниципального района на проекте решения о предоставлении земельного участка.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Управления уведомления о возврате заявления заявителю, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, главой Новокузнецкого муниципального района проекта решения о предоставлении земельного участка.

Решение о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проект решения о предоставлении земельного участка предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Выдача уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка осуществляется при личном обращении заявителя в Управления, обращения через МФЦ, либо путем направления по почте.

Критерием выдачи (направления) уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в журнал регистрации; подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов в журнале регистрации.

4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответствен­ными должностными лицами положений административного регламента и иных норматив­ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Новокузнецкого муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля:

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Новокузнецкого района.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административ­ного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмот­рение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жа­лобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов и распоряжений главы Новокузнецкого муниципального района.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответствен­ность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муници­пальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предо­ставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (без­действия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осу­ществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в письменной форме к главе Новокузнецкого муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, за­проса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных цен­трах при однократном обращении заявителя;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досу­дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в слу­чае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, ра­ботника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досу­дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) мно­гофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приоста­новления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункцио­нального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначаль­ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.2 не применяются.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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 мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднев

Приложение № 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

Главе Новокузнецкого муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

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

кем выдан

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

дата выдачи

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

На земельном участке расположены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  | Наименование объекта  | Правоустанавливающие документы | Площадь объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление; |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность; |  |  |
| 3 | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; |  |  |
| 4 | Копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; |  |  |
|  | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости; |  |  |
|  | Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа. |  |  |
| Иные документы |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, осуществившего прием) (подпись)

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления в течении 30 дней  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Возврат заявления заявителю в течении 10 дней, в предусмотренных регламентом случаях |

 | Принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка заявителю |

|  |
| --- |
| направление принятого решения заявителю |

Приложение № 3 к административному регламенту

«Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

отчество - для граждан

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

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

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

(почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления

Сообщаем, что заявление о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно

подлежит возврату по причине:

(указывается причина)

Начальник Управления

муниципальных имущественных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон

МП

Приложение № 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя

МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ вх. №\_\_\_ получены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество поданных документов (в экз.) |
|  |  |
|  |  |

Дата выдачи готовых документов: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

 документов)

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

 (дата выдачи расписки)

Явка заявителя для предоставления оригиналов документов (\*)

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

 (кабинет, время, дата) (подпись ответственного лица)

(\*) заполняется в случае если заявитель ранее направлял пакет документов в электронном виде.

Приложение № 5 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

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

Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

 отчество - для граждан

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

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

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

(почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со статьями 39.19, 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации

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

Сообщаем, что в предоставлении земельного участка отказано, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления

муниципальных имущественных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон

МП

Приложение № 6 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

Главе Новокузнецкого муниципального района

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

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

ФИО физического лица (его представителя)

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

(ФИО заявителя) проведены кадастровые работы и осуществлена постановка земельного участка расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

на государственный кадастровый учет, в связи с чем, земельному участку присвоен кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Входящий номер регистрации уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО должностного лица, принявшего уведомление) (подпись)