



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08 2022 г. № 1171

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
государственной
(муниципальной) услуги
«Предоставление в
собственность, аренду,
постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного
участка, находящегося
государственной или в
муниципальной
собственности, без
проведения торгов» на
территории Кунашакского
муниципального района
Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнения решения Протокола заседания Комиссии по цифровому развитию Челябинской области от 28.12.2021 г. № 4

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Кунашакского

муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района по имуществу и экономике - руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района Хасанова В.Ю.

Глава района

С.Н. Аминов

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного участка,
нахождение в государственной или муниципальной собственности,
без проведения торгов» на территории Куньякского муниципального
района Челябинской области

1. Общие положения

Презмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Куньякского муниципального района.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в случаях, предусмотренных федеральным законодательством (далее – Заявитель, Заявители).

1.2.1. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя (лично или по телефону);

непосредственно в Администрации Куньякского муниципального района
Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Куньяк, ул. Ленина 103
Применяемые дни и часы:
Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,
Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30
Суббота, воскресенье – выходные
тел./факс 8(35148) 2-82-75

Управление муниципальных и земельных отношений Администрации
Куньякского муниципального района
Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Куньяк, ул. Ленина 103
Применяемые дни и часы:
Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,
Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30
Суббота, воскресенье – выходные
тел./факс 8(35148) 2-81-23

ТО ОГЛАУ «МФУ» Челябинской области» Куньякского муниципального района
Место нахождения 456730, с. Куньяк, ул. Коммунистическая, д. 12
тел./факс 8(35148) 2-50-11

Адрес электронной почты (E-mail): kunzhak@mls-74.ru,
mls-74@yandex.ru,
Почтовый адрес: четверг, пятница: с 09:00 до 17:00, Вторник: с 09:00 до 19:00
Суббота: с 09:00 до 13:00, Без перерыва на обед
Воскресенье – выходные

- 1) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи или иными способами органом при предоставлении публичного доступа;
- 2) 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); – в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал); – на официальном сайте Уполномоченного органа kunzhak@gov-74.ru, zemelny.sdel@mls-74.ru, [3\) посредством размещения информации на информационных страницах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.](mailto:kunzhak@mls-74.ru</div><div data-bbox=)

- 1.4. Информирование осуществляется во всех случаях, за исключением:
- 1) случаев подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) случаев Уполномоченным органом в Многофункциональном центре обращения в категорию заявителей для предоставления муниципальной услуги;
- 3) случаев информирования о работе Уполномоченного органа в структурных подразделениях Уполномоченного органа;
- 4) дозвонков, необходимых для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых 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.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет консультацию, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан соседу (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, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ

3

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном государственном информационном системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

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 вхождение платы, ретрирально или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа и в Многофункциональном центре размещается следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) факса обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. 1.11. Информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителем (его представителями) в личном кабинете может быть получена Заявителем (его представителями) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

4

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Кунашакского муниципального района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района.

2.4.1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Администрации Кунашакского муниципального района (далее – многофункциональный центр) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) структурные подразделения администрации Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района осуществляют:

– запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

– проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме

документов (возврата заявления и документов), предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– подготовку проекта решения о возврате заявления, проекта решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, заключение о возможности заключения договора аренды земельного участка, заключение о возможности заключения договора безвозмездного пользования земельным участком, заключение о возможности заключения договора купли-продажи земельного участка.

– правовую экспертизу проектов решений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, о возврате заявления, об отказе в предоставлении земельного участка, заключения о возможности заключения договора аренды земельного участка, заключения о возможности заключения договора безвозмездного пользования земельным участком, заключения о возможности заключения договора купли-продажи земельного участка на предмет соблюдения норм действующего законодательства.

– подготовку проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора

– прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, документов, оформляет решение о возврате заявления, о предоставлении в собственность земельного участка, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, об отказе и предоставлении земельного участка на основе утвержденного образца, привлекает работников документоведов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

1) федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) органами, уполномоченными на выдачу лицензий на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе заключения необходимых сделок 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.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:
- 1) решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату
(форма решения устанавливается органом местного самоуправления);
 - 2) решение о предоставлении земельного участка в аренду *(форма решения устанавливается органом местного самоуправления);*
 - 3) решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование *(форма решения устанавливается органом местного самоуправления);*
 - 4) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется оформление неопределенного земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения Заявителю *(форма решения устанавливается органом местного самоуправления);*
 - 5) проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и его подписание, а также направление проекта указанного договора для подписания Заявителем, если не требуется оформление неопределенного земельного участка или уточнение его границ *(форма документа устанавливается органом местного самоуправления);*
 - 6) решение об отказе в предоставлении услуги *(форма решения устанавливается органом местного самоуправления).*
- В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
- Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления определения ответственности муниципальной услуги, срок выдачи *(направление)* документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги
- 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
Органом местного самоуправления может быть проведено рассмотрение жалобы муниципального органа в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.
- ### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный ресурс государственных и муниципальных услуг»

7

(функции)» и на ЕПГУ:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 3) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О внесении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 6) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
 - 7) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 8) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования электронной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - 11) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
 - 12) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присоединения, изъятия и аннулирования договоров»;
 - 13) приказ Росреестра от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень документов);
 - 14) Устав Администрации Кузнецкого муниципального района;
 - 15) постановление Администрации муниципального района.
- Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.
- ### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

8

представительно Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения мультимедийной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении мультимедийной услуги *бумажной формы (предоставлена в Приложении № 1 к постановлению Администрации города)*.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки личной кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее — представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре предоставления услуг при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подается по выбору Заявителя (если Заявитель является физическое лицо):

1) электронной почтой Заявителя (представителя Заявителя);
2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявитель является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданских);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) описание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен изъятых земельных участков, принадлежащих или принадлежавших нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) 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) иным проектом;

9) реквизиты решения о предоставлении согласованных предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок обременялся или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, удостоверяющего личность Заявителя, представляется Заявителем формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представляется

11) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для коллективного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для коллективного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относится к ипотечному обществу негосударственного жилищного строительства, созданная гражданами, который предоставляет земельный участок для коллективного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставление в аренду;

12) документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (безвозмездное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

13) документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной районным законом специальности или работник в муниципальной образованном и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в аренду, если обращение за предоставлением в аренду;

16) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в аренду, если обращение за предоставлением в аренду;

17) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществившие полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) решение общего собрания участников товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для поселения граждан или садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородничество некоммерческого товарищества за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилищными помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение общего собрания членом некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка Заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для коллективного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

23) решение общего собрания членом садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членом садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду;

24) документ, подтверждающий членство Заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

25) выданный Уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или иное очередное приобретение земельного участка, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

26) документ, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственности без предоставления торж, если обращается лицо, имеющее право на приобретение участка без торж, за предоставлением в аренду;

27) договор аренды нежилого земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

28) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

29) консенсусное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено консенсусное соглашение, за предоставлением в аренду;

30) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации несамого дома коммерческого использования, если обращается лицо,

заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации недвижимого дома, за предоставлением в аренду;

31) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

32) инвестиционный декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

33) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, если обращается непромышленный субъект в аренду;

34) государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается непромышленный субъект за предоставлением в аренду;

35) государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается непромышленный субъект в аренду;

36) договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

37) договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

38) свидетельство о внесении казенного объекта в государственный реестр казенных объектов в Российской Федерации, если обращается казенное общество за предоставлением в аренду;

39) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

40) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

41) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации недвижимого дома, связанного с использованием, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации недвижимого дома, за предоставлением в аренду;

42) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

43) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, неправомерно владеющее участком для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

44) документ, подтверждающий статус объекта федеральной, региональной или местного значения, если обращается лицо для размещения объекта инженерно-технического обеспечения за предоставлением в аренду;

45) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

46) документ, подтверждающие право Заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (рабочий/жилищный) на непривлекомом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляются (попадают) через личный кабинет на ЕНПУ.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подготавливается Заявителем и поступает специалисту многофункционального центра.

Заявить на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕНПУ, официального сайта Уполномоченного органа *обязательно* *не обязательно*.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Органы заявления осуществляется путем предоставления Заявителем и многофункциональный центр либо Администрацией Кунашакского муниципального района (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о предоставлении такого заявления по почте по адресу: 456750, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д. 102.

Рекомендуемый образец заявления приложен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение деятельности и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.12. Для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые накладывают в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не более 5 рабочих дней со даты обращения с заявлением;

2) сведения из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, который предоставлен участком для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за представляемым в собственности за плату;

3) сведения из ЕГРЮЛ в отношении судебного пристава или государственного инспектора таможенного контроля, в случае, если обращается член государственного или государственного таможенного контроля за представляемым в собственности за плату;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения и здания, сооружения за представляемым в собственности, за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за представляемым в безвозмездное пользование;

7) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор участка за представляемым в аренду;

8) утверждаемый проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, член государственного некоммерческого товарищества (СНТ) или оторванного некоммерческого товарищества (ОНТ), лицо,

с которым заключен договор о комплексном освоении территории некоммерческой организацией, которой участок предоставляется для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к муниципальному образованию, пользования за представляемым в собственности за плату или если обращается арендатор земельного участка, член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, уполномоченное решением общего собрания жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания органов государственного или оторванного товарищества некоммерческой организации, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства многоквартирного жилого дома, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства многоквартирного жилого дома, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации нежилого дома, за представляемым в аренду;

9) утверждаемый проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставляется земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к муниципальному образованию, пользования за представляемым в собственности за плату или если обращается арендатор земельного участка, член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства многоквартирного жилого дома, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства многоквартирного жилого дома, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации нежилого дома, за представляемым в аренду;

10) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или оторванному товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или оторванного некоммерческого товарищества за представляемым в собственности, за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членом садоводческого

или оторванного товара, член сельскохозяйственного или оторванного товарищества, за предоставленным в аренду;

11) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставленным в аренду;

12) договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставленным в аренду;

13) утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставленным в безвозмездное пользование;

14) лица из ЕПЧ об объектах незавершенного строительства, реконструируемых на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства в аренду;

15) договор пользования рыболовным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыболовство), за предоставленным в аренду;

16) решение о предоставлении и пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставленным в аренду;

17) договор о предоставлении рыболовского участка, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставленным в аренду;

18) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставленным в аренду;

19) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов, за предоставленным в аренду;

20) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов, за предоставленным в аренду;

21) указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставленным в аренду;

22) распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставленным в аренду;

23) решение по предварительному согласованию предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае наличия документа у Заявителя;

24) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

2.12.1. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и предоставляемых государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 2.13.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается требование от Заявителя:

2.13.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Конституционного района, муниципальными правовыми актами Администрации Кузнецкого муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) предоставляющих государственную услугу и органам местного самоуправления и (или) предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) несвоевременность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального подана заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносится внимание за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);
- 2) заявление и документы содержат подлишки, подписи, заверенные копии и иные неопределенные неопределенные, тексты написаны неразборчиво;
- 3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 4) фамилия, имя, отчество, адрес написаны не полностью;
- 5) заявление и документы неопределенно караулимо;
- 6) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (информацию, текст, реквизиты);
- 7) представленные документы содержат подлишки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

Заявителя.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

- 1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, несоответствие, неполное либо неадекватное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 2) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать

21

реквизиты документа;

3) не соответствуют данные владения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителем, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданных в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) представлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, изложенных обязательными для предоставления услуги;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

6) заявление и иные документы (в электронной форме) поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

8) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратиться лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве собственности (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

22

земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 собственником земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организацией;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположена 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), размещенные (в том числе на основании сервитута, публичного сервитута или объекта, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации) либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратившийся 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 споре самовольной постройки либо решение о споре самовольной постройки или ее признании в соответствии с установленными требованиями и в сроки, установленные указанным решением, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположена 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), размещенные (в том числе на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации) либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратившийся правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственного или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) 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 заявителем о предоставлении земельного участка оформлены соответствующие задания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой договор о комплексном освоении территории, за исключением объектов федерального значения, объект регионального значения или объекта местного значения и с заявителем о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанного объекта;

11) 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, или 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 заявителем о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, являющегося о предметом, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило преемственное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о предоставлении 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 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, оспариваемо и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства его деятельностью;

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

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные органами использования земельных участков в которой не допускается изъятие земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документами по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с записками о предоставлении земельного участка обращалось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с записками о предоставлении

земельного участка, пригодность, лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружений;

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

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

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

24) 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 обращалось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок нечет для государственных или муниципальных нужд и указанный в заявлении земельный участок не соответствует земельным участкам, указанным в заявлении земельный участок, нечет для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) права земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

27) 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 земельный участок, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, указанного в перечне, государственного имущества или перечне муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обращалось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может быть установлена поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного федерального закона;

29) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению нект в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдвинутом (выдвинуемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются обязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

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

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(рекомендуемый образец формы)*

27

приведен в Приложении № 3 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону.

2.24.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявителю уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителем (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям (аннон-функциональным центрам), в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местонахождение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдана результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных транспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе инвалидов к входным дверям здания, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, нивелированными приподнятыми, легкодоступными объектами, обеспечивающими доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;

28

5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Заг. ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в помещении, а также информационных стендах.

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), банками записей, несъемными принадлежностями.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) специальные инвалидные, вывесочных стойки расстановки функции зрелищ и самостоятельного передвижения;
- 4) наиболее удобное размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

29

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуками, выпуклыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 7) доступ собак-проводника на объекты (в здания помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение и выданное по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собак-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в предоставлении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие полной и полной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
 - 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
 - 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 4) работоспособность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
 - 5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.
- 2.26.1. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
 - 2) максимально возможное количество взаимовыгодных гражданско-деловых отношений, устанавливаемых с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их непосредственное (непосредственное) отношение к Заявителям;

30

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, но в том же разномыслии которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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, записывает заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прилагаемыми электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, предоставляющего заявление, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.3, 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, tar, sig, rnd, bmp, tif. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).

31

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим высокой цветности» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех цветных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печать, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и заголовки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержимому в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного

32

электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

3.1.6. Выдана итоговый документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. 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 документов, 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) документное (внебюджетное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальному услуге, либо муниципальной службе.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Формально-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:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий день – в следующий за ним рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.5. 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 – ИИС).

Оответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и прилагаемые образцы документов (документы);
- 3) проверяет действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявитель и качество результатов предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа, направленного Заявителем в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтвержденного содержанием электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляется:

1) 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 также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии подлжительному решению о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданских эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о долгосрочном пребрании исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждениями постановлений Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданским эффективностью деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственного внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководящих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о долгосрочном пребрании исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель обеспечивается возможностью направления жалобы

35

на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципальной службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационном системе, обеспечивающей прорее документов, (исключенного) обеспечения решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок направления допущенных оценок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления оценок и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении оценок и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных оценок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении оценок и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления оценок и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подпункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение оценок и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения оценок и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подпункта.

3.12.5. Срок устранения оценок и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта настоящего подпункта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнением ответственныхми должностными лицами подлжительно

¹ В случае если Уполномоченный орган расположен в указанной системе.

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым или решенным

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устав и внутренняя информация специаллистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение, принятия решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержание жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействия) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

4.4. 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:

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

37

Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Кузнецкого муниципального района
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

38

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в доубежном (внебюджетном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и следующим образом:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) запретование с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

39

не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которые могут быть направлены жалоба заявителя в доубежном (внебюджетном) порядке

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

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 - 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 - 3) к руководителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
 - 4) к учреждению многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
- В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учреждении многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- 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;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 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;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

40

либо муниципального служебно- многофункционального центра, работник многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возврата которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, государственными центром либо организацией, государственной частью многофункциональным центром или организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительной устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимается надлежащая за доставленные услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимы совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных страницах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале,

а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок государственного (муниципального) обеспечения действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок государственного (муниципального) обеспечения решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс государственного (муниципального) обеспечения решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Нечерноязычный перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подкрепляющего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая соответствующие бумажному носителю и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством предоставления средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных страницах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра по телефону информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Наивысшее удобное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу: электронный почтовый указанный в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (предоставителю) способом, согласованном в заключенном соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением

Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди осуществляется по номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус назначения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного электронного документа на бумажном носителе и заверяет его индивидуальными печатями многофункционального центра (в присутствии нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати и образцами Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в присутствии нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати и образцами Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма заявления и предоставления минимальной услуги

Приложение № 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренда,
пожизненное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, без проведения торгов»
Рекомендуемый образец

Кому:
От:
(ИПН) фамилия, И.И. - является владельцем
и другим лицам, чуждым формам владения
Земельный
Место нахождения
(полное наименование - юридическое лицо)
ФИО лица, действующего от имени заявителя
Имя, фамилия, отчество, дата рождения,
налоговый номер, дата подачи
документ, подтверждающий полномочия представляемого
ИНН ОГРН КПП
Почтовый адрес:
(для направления корреспонденции заявителем на почту)
Контактный телефон
Адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу принять решение о предоставлении земельного участка с кадастровым номером: _____, кадастровый №: № 4, расположенного по адресу (наименование местоположения): _____
и заключить договор аренды
1) выдать на срок _____ участка без проведения торгов в соответствии с Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации,
2) заключить договор аренды на срок _____ и заключить договор безвозмездного пользования
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
3) предоставить земельный участок для проведения торгов в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации;
4) предоставить безвозмездное пользование участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.
Цель использования земельного участка
Рекомендуем решение об утверждении проекта межевания территории, если земельный участок предоставляется в соответствии с указанным проектом;
Рекомендуем решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется надел земельным участком, выделенным для государственных или муниципальных нужд
Рекомендуем решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта

планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных планом размещения и (или) иной проектом;
Рекомендуем решение о предоставлении земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образован или его границы уточняются на основании данного решения;
(подпись) (подпись заявителя) (И.И.О. заявителя)

Годовое(ые) и/или ежеквартальное(ые) данные (включая факт записи, электронные, налоговые, таможенные, уточнение (обновление) информации, включение, исключение, перевод (переуступание, предоставление, доступ), обременение, банкротство, участие, участие в управлении делами) в целях предоставления сведений об имущественной ситуации;

(подпись) (подпись заявителя) (И.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
наостоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
об осуществлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(для юридического лица - наименование, государственность
Республиканской власти, дата, место в государственной
регистрации, юридический адрес, в том числе в
субъектах Российской Федерации, наименование
и идентификационный номер налогоплательщика
и код подразделения в случае, если заявитель является
плательщиком земельного налога, для физических лиц -
фамилия, имя и отчество (при наличии), регистрационный
номер, дата и место рождения, паспортные данные,
адрес проживания)

Адрес заявителя: _____
(фактический/юридический адрес;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем: _____

Принять(суд) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____

Заявитель: _____
(И.И.О., полностью наименование юридического лица;
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

_____ (подпись)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Рекомендуемый образец

Копия: _____
И.И.О. _____
Подпись: _____
Копия: _____
(подпись)
Тел.: _____
За номер: _____

РЕШЕНИЕ
об откате и приске документов, необходимых
для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление в собственность, аренду,
наостоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» № _____
от _____ и прилагаемых к нему документов принято Решение о выезде документа
на основании следующего:

№ пункта по разделу	№ пункта по разделу	Административное действие для отката в соответствии с единым стандартом	Различные причины отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.15	некорректно заполнено обязательные поля в форме информационного запроса ЕИГУ (опустить колонки, не соответствующие требованиям, установленным постановлением Администрации муниципального района)	предоставить электронные копии (электронное обращение) документов, не предоставленные в полном объеме при подаче заявления	Указываются основания такого отказа
подпункт 2 пункта 2.15	Администрация муниципального района (электронное обращение) документов, не предоставленные в полном объеме при подаче заявления	Указываются основания такого отказа	Указываются основания такого отказа
подпункт 3 пункта 2.15	не соответствует данные кадастра кадастровый номер, дата сегментации кадастра, информация об утверждении схемы Заявителя, указанным в заявлении в заявлении об утверждении расположения земельного участка или земельных участках на кадастровом плане территории, подпадающим в категорию формы с неопределенным ЕИГУ	Указываются основания такого отказа	Указываются основания такого отказа
подпункт 4 пункта 2.15	предоставлены неполные копии документов, выявившихся обязательными для предоставления услуги	Указываются основания такого отказа	Указываются основания такого отказа
подпункт 5 пункта 2.15	документы содержат некорректные данные, сведения на основании которых необходимо предоставить информацию и сведения, противоречащие (в том числе) действующим регламентам	Указываются основания такого отказа	Указываются основания такого отказа
подпункт 6 пункта 2.15	документы содержат некорректные данные, сведения на основании которых необходимо предоставить информацию и сведения, противоречащие (в том числе) действующим регламентам	Указываются основания такого отказа	Указываются основания такого отказа

получает 7 функта 2.15	документы несут выдающие, не заверяются в установленном законодательном порядке	Указываются основания такого отказа
получает 8 функта 2.15	предоставление заявителем документов утратив силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверившие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указываются основания такого отказа

Дополнительно информируем:

бухгалтерия информативна, необходима для устранения причин отказа в предоставлении услуги.

а также при предоставлении информации при наличии предоставленной услуги.

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

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

Ф.И.О. _____

Должность уполномоченного _____

подпись _____

Сделана об
электронной подписи