

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2019 № 126

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 26.01.2017 № 10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами некоммерческой организации, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства в собственность за плату»

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднева.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от 10.07.2019 № 126

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее - администрация), о предоставлении земельного участка гражданам, являющимися членами некоммерческой организации, учрежденной гражданами. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района в лице Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее Управление).

1.2. Получатели муниципальной услуги - физические лица, являющиеся членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, либо их уполномоченные представители, приобретающие в собственность земельные участки в соответствии статьями 39.3, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.1. Заявителями являются члены садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)

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

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами многофункционального бюджетного учреждения «многофункциональный центр Новокузнецкого муниципального района» (далее - МФЦ), должностными лицами Управления по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);- по телефону 8 (3843)77-17-81 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- по электронной почте: zemlyambu@mail.ru.

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

- на официальном сайте www.admnkr.ru в разделе «График личного приема»;

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

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

1.3.3. Местонахождение Управления, время работы и телефон:

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

Часы приема специалиста:

- вторник с 9-00 до 16-00;

- обед с 12-00 до 12-48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Часы приема руководителя Управления:

- вторник с 14-00 до 16-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

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

- e-mail: zemlyambu@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 8 (3843) 77-16-58;

- посредством личного обращения в Управление;

- посредством электронной почты.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления:

- Федеральная налоговая служба;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области»;

- Бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) договора купли – продажи земельного участка;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, в собственность за плату либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, начальник Управления возвращает его заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, или подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, либо приложены не в полном объеме.

В течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка начальник Управления принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, и направляет принятое решение заявителю.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, начальник Управления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю.

Проект договора купли - продажи, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.4. Срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта административного регламента, указан без учета выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8661134CE961AC8153E2B0C003F7DE67020FB2E5878B8C62274F3FF19ABA0F7B1BA86391F4B3EE77cCw9D) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8661134CE961AC8153E2B0C003F7DE67020FB2E480898C62274F3FF19AcBwAD) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8661134CE961AC8153E2B0C003F7DE67020EBCE9828D8C62274F3FF19AcBwAD) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8661134CE961AC8153E2B0C003F7DE67020FB3E7868C8C62274F3FF19AcBwAD) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8661134CE961AC8153E2B0C003F7DE67020EBCE1808F8C62274F3FF19ABA0F7B1BA86391F4B2EE7FcCwFD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- Закон Кемеровской области от 07.02.2013 № 10-ОЗ «О цене земельных участков»;

- Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятым Решением Новокузнецкого районного совета народных депутатов от 30.06.2009 № 149-МНПА» (Вестник Новокузнецкого района, 19.08.2009);

- Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положение об Управлении муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района, утвержденного постановлением администрации Новокузнецкого района от 12.10.2011 № 163;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются:

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица);

2. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

4. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5. цель использования земельного участка;

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

7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указываются от руки.

Инвалиды, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечено сопровождение и оказание им помощи при получении услуги подготовленным специалистом.

К заявлению прилагаются:

1. копия документа удостоверяющего личность заявителя;

2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление документов (если документы представляются не заявителем);

3. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4. протокол общего собрания членов некоммерческой организации, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение 3 дней, с момента отправления документов, предоставить оригиналы документов для подтверждения.

При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления: [zemlyambu@mail.ru](mailto:zemlyambu@mail.ru);

- МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным подпунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2. не предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6. раздела 2 настоящего](consultantplus://offline/ref=FF4CE62C2247BF42ED6C972617B99700F081BCFBD01045EB8A54C8F445F9F3C8C7F64287F2083DC40AA596R2B3M) административного регламента;

3. несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

4. несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

5. не предоставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок установленный пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2. испрашиваемый в заявлении земельный участок предоставлен на ином праве;

3. на испрашиваемом в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

10. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона;

11. в отношении земельного участка, указанного в заявлении поступило, заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный Правительством Российской Федерации 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;

15. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство здания, сооружения;

18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

22. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9379B84069FAF47CA16A6C6D756555D4A8A493517815ABB61BB7F131C157A8L) «О кадастровой деятельности»;

23. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в администрацию, осуществляется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.15.1. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в организации в легко читаемой и понятной форме, в том числе на информационных стендах, с учетом их доступности для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Управления;

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги возможно в МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» в соответствии с соглашениями, заключенными между МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» и органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=BCA035EDF12E29F8FA8EED79186FD493CA489E8336595855E6179575D45A05ADC67CEFC25514B50C4436DEh3U5C) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

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

2) рассмотрение заявления:

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2. настоящего административного регламента;

- принятие решения о возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента с указанием причин возврата заявления;

- подготовка проекта договора купли-продажи, в трех экземплярах, подписание его главой Новокузнецкого муниципального района.

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

- решения о возврате заявления;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проекта договора купли -продажи земельного участка в собственность за плату, подписанного главой Новокузнецкого муниципального района, для подписания заявителем.

4) Прием и регистрация представленного в администрацию подписанного заявителем проекта договора, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

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

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является получение администрацией заявления, указанного в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Заявление может быть подано через МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района».

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет заполнение [заявления](consultantplus://offline/ref=94D07B5AC4C1A07D0C9468CBC3C625D1F5D15B4AE5905D5B6DCC6F8C2B2296D2A5195E3F2E280EED8886ECN5BBD) в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возврате заявления заявителю, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта в собственность либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. радела 2 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента;

- приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с подпунктом. 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента;

- заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, возможности предоставления испрашиваемого земельного участка.

Специалист запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов при наличии оснований, указанных в под[пункте 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G) регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект решения о возврате заявления заявителю, который подписывается начальником Управления.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления.

При отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет главе Новокузнецкого муниципального района для подписания проект договора купли-продажи земельного участка в собственность за плату.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о возврате заявления заявителю является наличие оснований, предусмотренных под[пунктом 2.10.](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G)2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных под[пунктом 2.10.3](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G). пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка в собственность за плату является отсутствие оснований, предусмотренных [подпунктами 2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G)., 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный главой Новокузнецкого муниципального района проект договора купли - продажи земельного участка в собственность за плату, либо подписанное начальником Управления уведомление об отказе, уведомление о возврате.

* 1. Выдача (направление) заявителю решения о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанного начальником Управления, проекта договора купли - продажи земельного участка, подписанного главой Новокузнецкого муниципального района, для подписания заявителем.

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

Решение о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект договора купли - продажи земельного участка предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Выдача решения о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора купли - продажи земельного участка осуществляется при личном обращении заявителя через МФЦ, либо путем направления по почте.

Критерием выдачи (направления) решения о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора купли - продажи земельного участка является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора купли - продажи земельного участка.

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

3.4. Прием и регистрация представленного в администрацию подписанного заявителем проекта договора, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию подписанного заявителем договора купли - продажи земельного участка, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

Заявитель имеет право направить подписанный им договор купли - продажи земельного участка, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю, почтовым отправлением, представить лично, посредством представителя, через МФЦ.

Критерием принятия решения о регистрации, подписанного заявителем договора купли - продажи земельного участка, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю, является поступление такого договора в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего подписанного заявителем договора купли - продажи земельного участка, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: запись в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

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

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

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

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

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

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

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного должностного лица администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальным образованием «Новокузнецкий муниципальный район»;

5.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальным образованием «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальным образованием «Новокузнецкий муниципальный район»;

5.2.7. отказ администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка подачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальным образованием «Новокузнецкий муниципальный район».

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией Новокузнецкого муниципального района, должностным лицом администрации Новокузнецкого муниципального района, МФЦ, специалистом МФЦ, подается в администрацию Новокузнецкого муниципального района.

5.4.  Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, МФЦ либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ или специалиста МФЦ;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новокузнецкого муниципального района, его должностного лица, МФЦ либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе администрации Новокузнецкого муниципального района по адресу ее нахождения, указанному в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района: www.admnkr.ru в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.4. пункта 5.4. раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новокузнецкого муниципального района.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в администрацию Новокузнецкого муниципального района, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новокузнецкого муниципального района либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Новокузнецкого муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию Новокузнецкого муниципального района жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки ее рассмотрения.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.3. пункта 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

Первый заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднев

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокузнецкого муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

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

(цель использования земельного участка)

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

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Правоустанавливающие документы | Площадь объекта |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | | Реквизиты документа | Количество листов в экземпляре |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) | |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя | |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости) | |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации | |  |  |
| 5 | Решение некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю | |  |  |
| 6 | Утвержденный проект межевания территории (либо проект организации и застройки территории некоммерческого объединения) | |  |  |
| 7 | Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из кадастрового паспорта на земельный участок | |  |  |
| 8 | Выписка ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений) | |  |  |
| Иные документы | | | | |
| 9 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  | |  |
| 10 | Копия устава юридического лица |  | |  |
| 11 |  |  | |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

Блок-схема

последовательности административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

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

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

↓ ↓ ↓

|  |
| --- |
| Подготовка и направление проекта договора купли – продажи земельного участка в собственность за плату |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату, в предусмотренных административным регламентом случаях |

|  |
| --- |
| Возврат заявления в течение 10 дней по предусмотренным административным регламентом основаниям |

↓

|  |
| --- |
| Выдача (направление) договора купли-продажи земельного участка |

↓

|  |
| --- |
| Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность за плату |

↓

|  |
| --- |
| Предоставление в течение 30 дней в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли – продажи земельного участка |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

Расписка

в принятии документов

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной (муниципальной) услуги)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного (муниципального) Органа власти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование полученных документов | Количество экземпляров подлинников /листов в каждом экземпляре | Количество экземпляров копий/листов в каждом экземпляре | Дата получения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Главный специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование заявителя: фамилия, имя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты) |

Уведомление

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сообщаем, что в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно отказано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается причина)

Начальник Управления

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

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование заявителя: фамилия, имя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес заявителя) |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказано, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем первым подпункта 2.10.2. административного регламента «Предоставление земельного участка гражданам, являющимися членами садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в собственность за плату»

Начальник Управления

муниципальных имущественных отношений

администрации Новокузнецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

М.П.