

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2019 № 129

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 06.02.2017 № 17 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»
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 № 129

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» (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) по предоставлению заявителям земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, предусмотренном статьями 39.3, 39.6, 39.14, 39.15, 39.16, 39.17, 39.18, 39.19 Земельного кодекса, 86.1 Гражданского кодекса, Федеральным законом от 11.03.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Законом Кемеровской области от 18.07.2002 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений».

Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Управление).

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, которые имеют право на предоставление земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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 специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- по электронной почте: zemlyambu@mail.ru.

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

- на официальном сайте www.admnkr.ru в разделе «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 требования

к обеспечению доступности для инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, расположенных на территории Новокузнецкого муниципального района, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности».

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»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка заявителю;

- договор купли-продажи земельного участка заявителю;

- договор аренды земельного участка заявителю;

-договор безвозмездного пользования земельным участком заявителю;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района», либо начальник Управления возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункту 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, или подано в орган, не уполномоченный распоряжаться испрашиваемым земельным участком, или к заявлению не приложены либо приложены не в полном объеме документы предусмотренные настоящим административным регламентом в качестве приложений при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение тридцати дней со дня поступления заявления начальник Управления принимает решение о предоставлении земельного участка заявителю, направляет (выдает) принятое решение заявителю;

3) в течение тридцати дней со дня поступления заявления начальник Управления рассматривает поступившее заявление, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельного участка, направляет проект указанного договора, подписанный главой Новокузнецкого муниципального района для подписания заявителю, в случае принятия решения о предоставлении земельного участка заявителю;

4) в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора о предоставлении земельного участка, направленного заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию;

5) в течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка начальник Управления принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом .2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, и направляет принятое решение заявителю;

6) сроки указаны без учета сроков, необходимых для подготовки схемы расположения земельного участка, публикации сообщения о принятии решения о предоставлении земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка.

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

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

- 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 законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

1) основной государственный регистрационный номер и дата записи о государственной регистрации фермерского хозяйства в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в отношении фермерских хозяйств, фамилия имя отчество главы фермерского хозяйства;

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) документ, подтверждающий наличие оснований предоставления земельного участка в собственность бесплатно, предоставление земельного участка в аренду без торгов;

5) цель использования земельного участка;

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

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

8) 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 специально подготовленным специалистом при получении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем:

- копия документа, удостоверяющая личность (для физического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

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

2.6.3. Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления: zemlyambu@mail.ru;

- МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 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 трех дней, с момента отправления документов, предоставить оригиналы документов для подтверждения.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- выписка государственного кадастра недвижимости, получаемая из Федерального государственное бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»;

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) 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 возврата заявления заявителю, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

1. несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
2. непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
3. несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
4. несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям подпункта 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
5. непредставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок установленный подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
6. непредставление заявителем оригиналов документов, приложенных к заявлению копий, для осуществления проверки должностным лицом на их соответствие оригиналам, в случае предоставления заявления при непосредственном обращении заявителя.

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в порядке, предусмотренном административным регламентом;

2)земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

3) земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен нестационарный торговый объект, без предоставления земельного участка и установления сервитута, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве безвозмездного пользования;

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона;

12) в отношении земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом, обеспечившим выполнение кадастровых работ в целях образования указанного земельного участка и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, 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;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

16) 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;

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

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

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

20) в отношении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

21) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

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

- Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. 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.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1. 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, тактильными полосами по путям движения, 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 22.06.2015 № 386н;

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

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.2. Требования к месту ожидания приема заявителей:

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

- 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.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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 администрации и дополнительной справочной информацией;

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

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение дублированной необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых услуг.

2.13.4. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, в разделе электронное правительство;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

- получение муниципальной услуги возможно через МФЦ.

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и совершение одного из следующих действий:

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

- принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

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

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка, подписание договора главой Новокузнецкого муниципального района.

3) публичное информирование населения;

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

- уведомления о возврате заявления;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

- решения о предоставлении земельного участка заявителю;

- договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка;

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

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

Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение администрацией заявления, указанного в пункте 2.6. 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 МФЦ.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет заполнение заявления;

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие уведомления о возврате заявления заявителю, принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, принятия решения о предоставлении земельного участка, о заключении договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка.

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

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

- заявления на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 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 подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 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;

- заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных пунктом 1.2. раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

После изучения (анализа) документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о возврате заявления заявителю, который подписывается начальником Управления.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2  настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, который подписывается начальником Управления.

При отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.10.2., 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2  настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет главе Новокузнецкого муниципального района для подписания проект решения о предоставлении земельного участка заявителю, либо готовит и направляет главе Новокузнецкого муниципального района для подписания проект договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о возврате заявления заявителю является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.2., 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанное начальником Управления о возврате заявления заявителю, решение об отказе в предоставлении земельного участка, договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка, подписанный начальником Управления проект решения о предоставлении земельного участка.

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

3.2.3. Публичное информирование населения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписи главы Новокузнецкого муниципального района на проекте вынесенного по результату рассмотрения.

Сообщение о принятии решения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей подлежит публикации в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и на официальном сайте администрации.

Земельный участок, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей в случае наличия всех нижеуказанных условий:

- не ранее чем по истечении месяца со дня опубликования сообщения о принятии решения о предоставлении земельного участка;

- при отсутствии возражений иных лиц в части предоставления испрашиваемого участка для испрашиваемых целей, на испрашиваемом праве;

- при отсутствии заявления о предоставлении того же земельного участка иным лицам.

Результатом административной процедуры является наличие публикации в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и на официальном сайте администрации сообщения о принятии решения о предоставлении земельного участка.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка, договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка.

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

Решение о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проект решения о предоставлении земельного участка, договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Выдача уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка, договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка осуществляется при личном обращении заявителя через МФЦ, либо путем направления по почте.

Критерием выдачи (направления) уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка, договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка является готовность документа к выдаче его заявителю.

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

3.2.5. 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 проекта договора безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

Заявитель имеет право направить подписанный им проект договора безвозмездного пользования/аренды/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 безвозмездного пользования/аренды/купли-продажи земельного участка, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю, является поступление такого договора в администрацию.

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является: 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. раздела 1 пункта 1.3. 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. раздела 5 пункта 5.4.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. раздела 1 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

Первый заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднев

Приложение № 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, расположенных на

территории Новокузнецкого муниципального района,

 крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

Прошу предоставить земельный участок для

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право

Условия предоставления

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/ реквизиты протокола о результатах аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены:

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

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

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, 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. | Документы, подтверждающие правоприобретения земельного участка без проведения торгов на условиях, установленных земельнымзаконодательством  |  |  |
| Иные документы |
| 5. | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)  |  |  |
| 6. | Копия устава юридического лица |  |  |
| 7. | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| 8. | Кадастровый паспорт земельного участка |  |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

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

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в 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 земельных участков, расположенных на

территории Новокузнецкого муниципального района,

 крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема

Последовательности административных процедур (действий)

При предоставлении муниципальной услуги

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

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

 ↓ ↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка | Возврат заявления заявителю в течении 10 дней, в предусмотренных административным регламентом случаях | Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | подготовка проекта договора безвозмездного пользования/купли- продажи/аренды земельным участком в трех экземплярах, его подписание уполномоченным лицом администрации |

 ↓

|  |
| --- |
| Публикация извещения о предоставлении земельного участка |

 ↓

 ↓ ↓

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка заявителю |  | направление принятого решения заявителю | Направление (выдача) проекта договора безвозмездного пользования/купли- продажи/аренды земельным участком для подписания заявителю |

 ↓

|  |
| --- |
| Предоставление в течении 30 дней в администрацию подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования/купли-продажи/аренды земельным участком |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, расположенных на

территории Новокузнецкого муниципального района,

 крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Расписка в получении документов

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество поданных документов (в экземплярах) |
| Заявление |  |
| Копия документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
|  |  |
|  |  |

Дата выдачи готовых документов: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

 документов)

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

 (дата выдачи расписки)

Явка заявителя для предоставления оригиналов документов (\*)

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

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, расположенных на

территории Новокузнецкого муниципального района,

 крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

отчество - для граждан

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

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

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

(почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка

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

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

 (указывается причина)

Начальник Управления

муниципальных имущественных отношений

администрации Новокузнецкого

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

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон