Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2022 г. N 230

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ,

АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=62545&dst=100005) администрации г. Новокузнецка от 20.11.2023 N 213) |  |

В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449648) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=54530) администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", руководствуясь [статьей 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=63097&dst=100491) Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству.

И.о. Главы

города Новокузнецка

Е.А.БЕДАРЕВ

Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 28.12.2022 N 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)

ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=62545&dst=100005) администрации г. Новокузнецка от 20.11.2023 N 213) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов" (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - Комитет) и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка (далее - КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги на территории Новокузнецкого городского округа.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в [статье 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=455), в [пункте 7 статьи 39.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=741) Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка в целях, указанных в [пункте 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=101272) Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом, КУМИ (далее при совместном упоминании - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении земельных участков являются граждане или юридические лица (далее при совместном упоминании - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

От имени граждан заявления могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности от имени юридического лица;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами уполномоченных органов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченные органы или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения в разделе "Горожанам", во вкладке "Градостроительство" информационного окна на главной странице официального сайта администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - https://www.admnkz.info/web/guest/kgz;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудниками отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#P708) настоящего административного регламента.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченных органов, адресах электронной почты уполномоченных органов размещена на официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт администрации города Новокузнецка), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://umfc42.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Комитет предоставляет муниципальную услугу в части, касающейся предоставления земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.3. КУМИ предоставляет муниципальную услугу в части, касающейся предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

2.6. Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию об организациях, указанных в [пункте 2.5](#P91) настоящего административного регламента, можно получить по телефонам и на официальных сайтах данных организаций.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) подписанный Комитетом договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком;

2) подписанный КУМИ договор купли-продажи земельного участка;

3) распоряжение администрации города Новокузнецка о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - распоряжение о предоставлении земельного участка);

4) решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным [статьей 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=810) ЗК РФ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | В период со дня вступления в силу [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468948) Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 N 629 по 31.12.2023 включительно срок предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов" составляет не более 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ([постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=62545&dst=100028) администрации г. Новокузнецка от 20.11.2023 N 213). |  |

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации в Комитете, КУМИ заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.10. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#P380) настоящего административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Новокузнецка, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.12. Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайты уполномоченных органов), а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- в Комитет заявление о предоставлении земельного участка в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, или безвозмездное пользование;

- в КУМИ заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Форма [заявления](#P756) о предоставлении земельного участка (далее - заявление) приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2.14. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=435), [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=455), [пунктом 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=467) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=575) ЗК РФ;

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

6) реквизиты распоряжения администрации города Новокузнецка об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты распоряжения администрации города Новокузнецка 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;

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

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

2.15. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В этом случае если заявитель или его представитель авторизуется в ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), заявление заполняется с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в Комитете, КУМИ.

2.16. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный:

- организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) правомочного должностного лица организации;

- физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012), установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного в безвозмездное пользование такому товариществу.

Представление документов, указанных в [подпунктах 3](#P152) - [5](#P154) настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек.

2.17. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.16](#P145) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в Комитет, КУМИ;

- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, КУМИ;

- посредством почтового отправления в адрес Комитета, КУМИ;

- в форме электронных документов по адресу электронной почты Комитета, КУМИ или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.18. В соответствии с [частью 3 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=138) Федерального закона N 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.19. Уполномоченные органы, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

2.20. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в том числе об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества, за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение Губернатора Кемеровской области - Кузбасса, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с Указом или распоряжением Президента Российской Федерации, за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду.

2.21. Документы, указанные в [пункте 2.20](#P179) настоящего административного регламента, Комитет, КУМИ запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) N 210-ФЗ.

2.22. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.20](#P179) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует положениям [пункта 2.14](#P128) настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.16](#P145) настоящего административного регламента (в случае если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно).

2.24. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.23](#P198) настоящего административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Комитет, КУМИ.

При возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указывается причина возврата.

2.25. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=585) ЗК РФ;

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

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=1095) ЗК РФ, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=1095) ЗК РФ, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

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

8) 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 обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=652) ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=613) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=611) ЗК РФ и уполномоченным органом (КУМИ) не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=620) ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=860) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=585) ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=1709) ЗК РФ;

18) 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, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении 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;

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

24) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) N 218-ФЗ;

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

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=100361) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=100138) указанного Федерального закона.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги

2.28. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методика расчета размера такой платы

2.30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 2.28](#P245) настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.31. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка; на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2.32. Оплата услуги, которая является необходимой и обязательной при предоставлении муниципальной услуги, указанная в [пункте 2.28](#P245) настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной

форме

2.34. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Комитете, КУМИ в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

2.35. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Комитетом, КУМИ в день поступления от МФЦ.

2.36. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Комитетом, КУМИ в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.37. Помещения уполномоченных органов для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям уполномоченных органов, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещений уполномоченных органов на верхнем этаже специалисты уполномоченных органов обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданиям уполномоченных органов, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченных органов для приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.38. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно требованиям Свода правил "СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001", утвержденного [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378331) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения должны быть медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудники уполномоченных органов, осуществляющие прием, могут вызвать бригаду скорой помощи.

2.39. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

1) работники уполномоченных органов:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2) специалист, осуществляющий прием:

- принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает его до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.40. При обращении заявителя с недостатками зрения специалист, осуществляющий прием:

1) принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает его к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.41. При обращении заявителя с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием:

1) обращается непосредственно к заявителю, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.42. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.43. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченных органов, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных органов, руководителей уполномоченных органов либо специалистов уполномоченных органов;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений уполномоченных органов, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.44. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченных органов осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченных органов не может превышать 15 минут.

2.46. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченными органами и МФЦ.

Уполномоченные органы обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.48. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.16](#P145) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) N 63-ФЗ.

Идентификация и аутентификация личности заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Уполномоченные органы обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.49. Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в Комитет, КУМИ указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченные органы для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, руководителей уполномоченных органов либо специалистов уполномоченных органов.

2.51. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.52. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом, КУМИ в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от Комитета, КУМИ о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Комитет, КУМИ, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Комитет, КУМИ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Комитета, КУМИ либо уполномоченных специалистов Комитета, КУМИ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете, КУМИ графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, направление уведомления о возврате заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием, регистрация заявления и приложенных к нему

документов, направление уведомления о возврате заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, КУМИ, МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#P145) настоящего административного регламента.

3.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

3.4. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5. При направлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов на соответствие их действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.6. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

При поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, дополнительно идентификация и аутентификация личности заявителя не проводится.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю Комитета или КУМИ.

3.8. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

3.9. Заявление и документы из МФЦ передаются в соответствующий уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашениями о взаимодействии между МФЦ и уполномоченными органами.

Заявление, поступившее в Комитет, КУМИ через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3.10. После регистрации заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются руководителю Комитета или КУМИ для резолюции о передаче в работу документов руководителю структурного подразделения Комитета или КУМИ, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее - руководитель структурного подразделения).

3.11. Руководитель структурного подразделения в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления передает заявление с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и направления межведомственных запросов.

3.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.13. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.23](#P198) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект [уведомления](#P922) о возврате заявления по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

В уведомлении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления.

3.14. Согласованный руководителем структурного подразделения проект уведомления о возврате заявления направляется руководителю Комитета или КУМИ.

Руководитель Комитета или КУМИ рассматривает проект уведомления о возврате заявления и при наличии замечаний возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает уведомление о возврате заявления.

3.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю указанным в заявлении способом подписанное руководителем Комитета или КУМИ уведомление о возврате заявления.

3.16. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке либо уведомление о возврате заявления с указанием причина возврата в случаях, предусмотренных [пунктом 2.23](#P198) настоящего административного регламента.

3.17. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и прием документов; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; руководитель структурного подразделения; руководитель Комитета или КУМИ.

3.18. Критериями принятия решения являются соответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.16](#P145) настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.19. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении и реестре МФЦ, запись в книге учета входящих документов, направление уведомления о возврате заявления.

3.20. Максимальный срок приема, регистрации заявления с приложенными к нему документами и передачи их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения, проверки им правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления и документов в Комитет, КУМИ.

Максимальный срок подготовки и направления уведомления о возврате заявления составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете, КУМИ.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов

на межведомственные запросы

3.21. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [пунктом 2.20](#P179) настоящего административного регламента.

3.22. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 2 календарных дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.23. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.24. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=86) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.25. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги, документа и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа и (или) информации на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.27. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.20](#P179) настоящего административного регламента.

3.28. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.29. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.30. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления к исполнению.

3.31. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и готовит лист согласования о рассмотрении возможности предоставления земельного участка и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на согласование руководителям заинтересованных структурных подразделений Комитета или КУМИ, заместителю руководителя Комитета или КУМИ, руководителю Комитета или КУМИ.

3.32. По результатам полученных согласований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.27](#P210) настоящего административного регламента, готовит проект [решения](#P974) об отказе в предоставлении земельного участка согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения и руководителю Комитета или КУМИ.

3.33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.27](#P210) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- проект распоряжения о предоставлении земельного участка - при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование);

- проект договора аренды земельного участка - при предоставлении в аренду;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком - при предоставлении в безвозмездное пользование;

- проект договора купли-продажи земельного участка.

Подготовленные документы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для согласования руководителю структурного подразделения и руководителю Комитета или КУМИ.

3.34. Руководитель Комитета или КУМИ рассматривает соответствующий проект договора и при наличии замечаний возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает его в трех экземплярах.

3.35. Согласованный руководителем Комитета проект распоряжения о предоставлении земельного участка направляется для прохождения дальнейшего согласования с руководителями органов администрации города Новокузнецка и подписания Главой города Новокузнецка.

3.36. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении в Комитет подписанного распоряжения о предоставлении земельного участка в форме электронного документа (электронного образа документа) в течение 2 рабочих дней готовит выписки из указанного распоряжения администрации города Новокузнецка в 3 экземплярах и направляет их на заверение руководителю Комитета или его заместителю.

3.37. Результатом административной процедуры является распоряжение о предоставлении земельного участка, подписанный руководителем Комитета договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, подписанный руководителем КУМИ договор купли-продажи земельного участка в трех экземплярах либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.38. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.27](#P210) настоящего административного регламента.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное Главой города Новокузнецка распоряжение о предоставлении земельного участка или подписанные руководителем Комитета три экземпляра договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанные руководителем КУМИ три экземпляра договора купли-продажи земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка с присвоением исходящего (регистрационного) номера с датой.

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня начала рассмотрения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, подписанных трех экземпляров выписки из распоряжения о предоставлении земельного участка, трех экземпляров договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или договора купли-продажи земельного участка либо подписанного решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.42. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.43. Три экземпляра договора (аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования), направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет, КУМИ не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня их получения.

3.44. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов (при наличии), указанные в [пункте 2.16](#P145) настоящего административного регламента, при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.45. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе);

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) и в журнале учета исходящих документов, где указываются число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего результат предоставления муниципальной услуги, номер доверенности представителя заявителя (при необходимости), контактный телефон, подпись.

3.46. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.47. В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.8](#P107) настоящего административного регламента.

3.48. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.49. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронном виде только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с их оригиналами при личном обращении заявителя в Комитет, КУМИ (при поступлении уведомления о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

3.50. В целях проведения сверки электронных образов документов с их оригиналами и получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Комитет, КУМИ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Комитета, КУМИ либо специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете, КУМИ графика приема заявителей.

3.51. При направлении заявителем заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оригинал результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе забрать в Комитете, КУМИ.

3.52. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю трех экземпляров выписок из распоряжения о предоставлении земельного участка, трех экземпляров договоров (аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.53. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление в журнале регистрации, в системе электронного документооборота отметок о дате выдачи (направления) выписки из распоряжения о предоставлении земельного участка, договора (аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка при личном приеме, занесение отметок об отправке посредством почтовой связи по почтовому адресу.

3.54. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.27](#P210) настоящего административного регламента.

3.55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания руководителем Комитета, КУМИ трех экземпляров договоров и выписки из распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.56. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет или КУМИ [заявления](#P1023) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок), по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.57. К заявлению об исправлении ошибок прилагается оригинал документа, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3.58. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.59. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.60. При направлении заявления об исправлении ошибок через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан-образ документа, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.61. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, путем отмены ранее принятого решения и направления заявителю решения с исправленными опечатками и (или) ошибками.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.62. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о вручении (направлении) заявителю (его представителю) исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных органов учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляют руководители уполномоченных органов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов уполномоченных органов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа (распоряжения) уполномоченных органов.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителями уполномоченных органов. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченных органов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность муниципальных служащих уполномоченных

органов и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.7. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченных органов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в адрес уполномоченных органов, администрации города Новокузнецка, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных органов и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченных органов и (или) их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ уполномоченных органов, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, муниципальных служащих при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителей уполномоченных органов уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченных органов, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5](#P608) настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченных органов, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченных органов, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка либо сайтов уполномоченных органов;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8. При поступлении жалоб через МФЦ он обеспечивает их передачу в уполномоченные органы или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктами 5.10](#P623), [5.11](#P624) и [5.12](#P627) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка или уполномоченными органами, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпункте 5.4](#P593) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Жалобы на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих уполномоченных органов подаются в уполномоченные органы и рассматриваются руководителями уполномоченных органов.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей уполномоченных органов подается в администрацию города Новокузнецка.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, который направляет жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

5.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей уполномоченных органов рассматриваются следующими ответственными должностными лицами:

1) заместителями Главы города, координирующими деятельность уполномоченных органов, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителей уполномоченных органов либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, и (или) муниципальных служащих, и руководителей уполномоченных органов;

2) Главой города Новокузнецка, непосредственно координирующим деятельность уполномоченных органов, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителей уполномоченных органов либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих и руководителей уполномоченных органов.

5.13. В случае если жалобы поданы заявителем в орган администрации города Новокузнецка или ответственному должностному лицу, не уполномоченному в соответствии с [пунктами 5.10](#P623), [5.11](#P624) и [5.12](#P627) настоящего административного регламента на их рассмотрение, указанный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалоб перенаправляет их в уполномоченные органы или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. Жалобы, поступившие в уполномоченные органы или к ответственному должностному лицу, уполномоченным на их рассмотрение в соответствии с [пунктами 5.10](#P623), [5.11](#P624) и [5.12](#P627) настоящего административного регламента, подлежат регистрации не позднее следующего за днем их поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органами администрации города Новокузнецка, указанными в [пункте 5.11](#P624) настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными органами, ответственными должностными лицами.

В случае обжалования отказа уполномоченных органов, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченными органами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченные органы или ответственные должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченные органы либо ответственным должностным лицам.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченных органов либо должности, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных должностных лиц, принявших решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченных органах, их должностных лицах и (или) муниципальных служащих, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#P641) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5](#P608) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка либо сайтах уполномоченных органов (при наличии сайта);

- в ЕПГУ, РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

4) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=58093) администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих".

5.28. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в ЕПГУ. Уполномоченные органы обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка или уполномоченными органами и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Новокузнецкого городского округа, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное [заявление](#P756) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Комитет, КУМИ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Комитета или КУМИ под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Комитете или КУМИ и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Комитет или КУМИ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в соответствующие уполномоченные органы.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемых уполномоченными органами по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [подпунктах 1](#P696) и [3 пункта 5.27](#P698) настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города

по строительству

А.А.ЧЕРЕМНОВ

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка

без проведения торгов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=62545&dst=100027) администрации г. Новокузнецка от 20.11.2023 N 213) |  |

 Начальнику уполномоченного органа

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

 (полное наименование, организационно-правовая

 форма юридического лица/ФИО физического лица)

 Заявление о предоставлении земельного участка

1. От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица/полное

 наименование, организационно-правовая форма юридического

 лица (далее - заявитель))

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП,

ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из

числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=435), [пунктом 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=467) или

[пунктом 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=575) Земельного кодекса Российской Федерации оснований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (собственность за плату, аренда, постоянное (бессрочное) пользование,

 безвозмездное пользование)

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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 указанным

документом и (или) проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) реквизиты решения Комитета градостроительства и земельных ресурсов

администрации города Новокузнецка 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО) (подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Способ предоставления | Количество листов в экз. |
| 1. | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012), установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" | Представляются заявителем самостоятельно за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия |  |
| 2. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Представляются заявителем самостоятельно |  |
| 3. | Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного в безвозмездное пользование такому товариществу | Представляются заявителем самостоятельно |  |
| 4. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе |  |
| 5. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе |  |
| 6. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе |  |
| 7. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя | Представляются заявителем самостоятельно |  |
| Иные документы: |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим

законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах,

являются достоверными.

 Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы,

несет ответственность в соответствии со [статьей 307](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469788&dst=103103) Уголовного кодекса

Российской Федерации.

 Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО) (подпись)

 При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.23](#P198) административного

регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в

собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование земельного участка без проведения торгов", утвержденного

постановлением администрации города Новокузнецка от 28.12.2022 N 230 "Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения

торгов", уполномоченный орган вправе вернуть настоящее заявление.

 В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью

предоставления земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования)

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

 Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить (V)):

( ) - прошу выдать на руки;

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( ) - через МФЦ;

( ) - через ЕПГУ;

( ) - через РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка

без проведения торгов"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) -

 для граждан;

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

 полное наименование организации - для

 юридических лиц;

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

 почтовый индекс и адрес

 Уведомление

 о возврате заявления о предоставлении земельного участка

 На Ваше заявление о предоставлении земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем:

 В поданном Вами заявлении о предоставлении земельного участка и

приложенных к нему документах не содержится информации, необходимой для

принятия решения по заявлению, предусмотренной [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=838) и [2 статьи 39.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=1582)

Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [пункта 2.23](#P198)

административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения

торгов", а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На основании вышеизложенного у уполномоченного органа отсутствуют

правовые основания для рассмотрения заявления о предоставлении земельного

участка.

 Руководствуясь [пунктом 3 статьи 39.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=850) Земельного кодекса Российской

Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [пункта 2.23](#P198) административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

земельного участка без проведения торгов", уполномоченный орган возвращает

Вам заявление о предоставлении земельного участка.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка

без проведения торгов"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) -

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц;

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

 почтовый индекс и адрес

 Решение об отказе в предоставлении земельного участка

 На Ваше заявление о предоставлении земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем:

 По результатам рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему

документов установлено наличие следующих оснований для отказа в

предоставлении земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководствуясь подпунктом(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [пункта 2.27](#P210) административного

регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в

собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование земельного участка без проведения торгов", уполномоченный орган

отказывает в предоставлении земельного участка.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка

без проведения торгов"

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

 (полное наименование органа местного

 самоуправления)

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

 (ФИО (последнее - при наличии) гражданина

 полностью, должность и ФИО (последнее - при

 наличии) полностью представителя юридического

 лица и полное наименование юридического лица)

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

 (адрес проживания гражданина, местонахождение

 юридического лица)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты,

 почтовый адрес)

 Заявление

 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

 в результате предоставления муниципальной услуги

 Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

 (ссылка на документ)

 К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

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

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 заявителем является

 юридическое лицо)

 МП (при наличии)

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_