МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.04.2017 № 1261
г. Магадан

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 16.01.2017 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 26 октября 2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление мэрии города Магадана от 16.01.2017 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа», изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана А.В. Малашевского.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана Ю. Гришан

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению мэрии
города Магадана
от _28.04.2017 № 1261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации Федерального закона от 01.05.2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 года № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 года № 1099 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, площадь которых не превышает одного гектара, находящихся в собственности муниципального образования «Город Магадан», а также государственная собственность на которые не разграничена.

Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование сроком на пять лет на основании договора безвозмездного пользования земельным участком.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - Департамент).

При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости (далее - орган регистрации прав).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю земельного участка в безвозмездное пользование на основании договора безвозмездного пользования земельным участком;

- направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

а) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

б) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу;

в) направлен заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, по адресу электронной почты;

г) направлен заявителю в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы для предоставления гражданам земельных участков (далее - информационная система), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.надальнийвосток.рф (далее – официальный сайт органа регистрации прав).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если сведения об испрашиваемом участке внесены в государственный кадастр недвижимости составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, составляет 33 (тридцать три) рабочих дня со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки:

- приостановления рассмотрения Департаментом заявления в случае, указанном в пункте 2.8.2 Административного регламента;

- приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, установленным Законом № 119-ФЗ;

- установленные на подписание и направление заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельного участка в адрес Департамента;

- на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 01.05.2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

9) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

10) Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

11) Федеральным законом от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

15) постановлением Правительства Магаданской области от 03.06.2016 года № 481-пп «Об определении территории, в границах которой земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ»;

16) Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 года № 96-Д;

17) Положением о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

18) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, оформленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) схему размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать*.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются или направляется в Департамент заявителем по его выбору:

- лично;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ);

- в форме электронного документа с использованием информационной системы;

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр);

- через орган регистрации прав.

2.6.3. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан.

В этом случае заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

2.6.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

---

* Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе.

Представление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

1) данное заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 Административного регламента;

3) данное заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

4) данное заявление не соответствует положениям пункта 2.6.3 Административного регламента;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер (не более 1 гектара - в случае подачи заявления одним гражданином, не более 1 гектара на каждого гражданина - в случае подачи заявления несколькими гражданами).

2.8.2. Основанием для приостановления Департаментом процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Департамент заявлений о предоставлении муниципальной услуги от нескольких граждан в отношении земельного участка или земельных участков, размещение которых на основании приложенных схем частично или полностью совпадает.

2.8.3. Основания для приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета земельного участка:

1) не представлены документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

2) форма и (или) содержание документа, представленного для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

3) акт государственного органа или акт органа местного самоуправления, являющиеся основанием государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, изданы вне пределов компетенции издавшего его органа и (или) подписавшего его лица;

4) границы земельного участка, о государственном кадастровом учете которого и (или) государственной регистрации прав на который представлено заявление, пересекают границы другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

5) границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальной зоны, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такой территориальной зоны в документе, на основании которого внесены сведения в Единый государственный реестр недвижимости, или случая образования земельного участка для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также для размещения водохранилищ, иных искусственных водных объектов и иных случаев, установленных федеральным законом;

6) доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или изменяемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута (для случая осуществления государственного кадастрового учета);

7) границы земельного участка пересекают границы населенного пункта, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого населенного пункта в документе, на основании которого вносились сведения в Единый государственный реестр недвижимости;

8) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

9) объект недвижимости, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;

10) границы земельного участка пересекают границы муниципального образования, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого муниципального образования в документе, на основании которого вносились сведения в Единый государственный реестр недвижимости;

11) имеются противоречия между сведениями об объекте недвижимости, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости (за исключением случаев, если вносятся изменения в указанные сведения Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости).

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке рас-

положены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым Департаментом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) испрашиваемый 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;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, или в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» подана заявка о предоставлении права пользования участком недр, над поверхностью которого расположен испрашиваемый земельный участок, принято решение о проведении конкурса или аукциона на право пользования таким участком недр либо принято решение о предоставлении в пользование такого участка недр;

15) под поверхностью испрашиваемого земельного участка расположен участок недр, включенный в федеральный фонд резервных участков недр;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах охотничьих угодий, используемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на основании охотхозяйственных соглашений;

17) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

19) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

20) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке не расположены защитные леса или особо защитные участки леса;

22) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с частью 3 статьи 2 Закона № 119-ФЗ;

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-23 настоящего пункта, либо

испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Законом № 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан судом недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Закона № 119-ФЗ.

2.8.5. Дополнительные основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги (действуют до 1 января 2018 года):

1) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта и со дня принятия такого решения не прошло 3 (три) года;

2) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений;

3) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» опубликовано сообщение о наличии предлагаемых для передачи в аренду и находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

5) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях предоставления такого земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов в Департамент и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос заявителя, поступивший в Департамент при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением, представленный в электронной форме через информационную систему, региональный портал муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - Портал), портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - Портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Департамент.

2.11.2. В случае поступления запроса заявителя посредством информационной системы в нерабочий день, регистрация запроса осуществляется следующим рабочим днем.

2.11.3. В случае поступления в Департамент в один день нескольких заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги, направленных посредством почтовой связи, их регистрация осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.11.4. В случае, если в компетенцию Департамента не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, Департамент в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Департамента.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Департамента для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Порталах и официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru (далее – официальный сайт мэрии).

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте мэрии и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- местонахождение и график работы Многофункционального центра;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для возврата заявления, приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бума-

га, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на Порталах и официальном сайте мэрии;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефону (4132) 610-000 (многоканальный).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в Много-

функциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) возврат заявления и приложенных документов (при наличии оснований);

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) образование земельного участка (если земельный участок не образован);

6) приостановление предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований);

7) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований);

8) подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

9) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), посредством использования Порталов при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 7, в следующие дни недели и часы: понедельник с 14.00 до 16.30, вторник с 09.30 до 12.30, среда с 14.00 до 16.30, четверг с 09.30 до 12.30, пятница - неприемный день.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 649593, (4132) 652124, (4132) 652574.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А»;

- по адресу электронной почты Департамента: satek@magadangorod.ru;

- посредством использования единого или регионального порталов.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в 30 (тридцати) дневный срок с момента получения обращения:

- в письменной форме почтой на адрес заявителя, указанный в обращении;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес заявителя, указанный в обращении, либо посредством использования единого или регионального порталов.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении (в том числе в форме электронного документа.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также на Порталах и официальном сайте мэрии должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный сотрудник).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Возврат заявления и приложенных документов (при наличии оснований).

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

При поступлении заявления с приложенными документами, уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо о возврате заявления с приложенными документами уполномоченный сотрудник Департамента направляет (вручает) заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для возврата заявления уполномоченный сотрудник осуществляет следующие действия при рассмотрении заявления.

3.2.4.1. В случае, если в компетенцию Департамента не входит предоставление испрашиваемого земельного участка уполномоченный сотрудник:

- направляет заявления в соответствующий уполномоченный орган;

- осуществляет подготовку и подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим, соответствующего письменного уведомления и направляет (вручает) его заявителю способом, указанным заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в Департамент.

3.2.4.2. В случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный сотрудник обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.2.4.3. Уполномоченный сотрудник размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.2.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов (при наличии необходимости).

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование Департамент направляет межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.4.5. Уполномоченный сотрудник в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения:

1) осуществляет действия по подготовке и направлению (вручению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.8 Административного регламента (если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости);

2) осуществляет действия для образования испрашиваемого земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.5 Административного регламента (если земельный участок не образован);

3) осуществляет подготовку и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4 Административного регламента, составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является образование земельного участка, либо направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Образование земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Уполномоченный сотрудник осуществляет следующие действия по образованию земельного участка.

3.2.5.1. Утверждение схемы размещения земельного участка.

Уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой.

Проект постановления мэрии города Магадана об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте подлежит согласованию структурными подразделениями мэрии.

Решение об утверждении схемы размещения земельного участка действует до дня осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка либо до дня принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления уполномоченному сотруднику зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.2.5.2. Обращение в орган регистрации прав для кадастрового учета и регистрации права на земельный участок.

Основанием для осуществления государственного кадастрового учета образуемого земельного участка является утвержденная схема размещения такого земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, подготовленная с использованием информационной системы. При этом подготовка и направление в орган регистрации прав межевого плана не требуются.

После издания постановления мэрии города Магадана об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте уполномоченный сотрудник обращается в орган регистрации прав с заявле-

нием о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок (за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня издания постановления мэрии города Магадана об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

3.2.5.3. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, и направляет (вручает) его заявителю в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является образование земельного участка и подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Приостановление рассмотрения Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если на дату рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме на официальном бланке Департамента, подписывается руководителем или лицом, его замещающим и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения такого заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

После окончания срока приостановления муниципальная услуга предоставляется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.5 Административного регламента.

При приостановлении органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета Департамент:

- устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав (при приостановлении на основании подпунктов 1-3 пункта 2.8.3 Административного регламента);

- уведомляет заявителя о принятии органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета (при приостановлении на основании подпунктов 4-11 пункта 2.8.3 Административного регламента);

- при наличии в письменной форме согласия заявителя, вправе утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка) (при приостановлении на основании пунктов 4-11 пункта 2.8.3 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в Департамент, либо решения органа регистрации прав о приостановлении государственного кадастрового учета.

3.2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.3 – 2.8.4 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, оформленном на официальном бланке Департамента и подписанном руководителем Департамента или лицом, его замещающим, в случае подачи заявления на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании решения органа регистрации прав об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный сотрудник Департамента направляет (вручает) заявителю также копию указанного решения органа регистрации прав.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предостав-

лении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Департамент решения органа регистрации прав, либо со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок на принятие и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней с момента поступления заявления в Департамент.

3.2.8. Подготовка и направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.8.1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, и направляет (вручает) его заявителю.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору заявителя выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению (вручению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком результата составляет с момента поступления заявления в Департамент:

- 20 (двадцать) рабочих дней, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости;

- 33 (тридцать три) рабочих дня, если земельный участок не образован.

3.2.9. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.9.2. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в Департамент в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми

гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.

Подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком подается либо направляется в Департамент заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы.

3.2.9.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком Департамент обеспечивает его подписание, и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.9.4. После поступления из органа регистрации прав договора безвозмездного пользования земельным участком уполномоченный сотрудник в течение 3 (трех) рабочих дней по выбору заявителя вручает договор с отметкой о его государственной регистрации заявителю лично, либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации права.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном разделом 3.2 Административного регламента с особенностями, установленными настоящим разделом.

3.3.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, представление которых заявителем предусмотрено положениями пункта 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме могут быть поданы заявителем по его выбору посредством использования:

- информационной системы;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – единый портал);

- регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее – региональный портал).

3.3.3. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме элек-

тронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в департамент в электронной форме через информационную систему, единый или региональный порталы, подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

В случае поступления запроса заявителя посредством информационной системы в нерабочий день, регистрация запроса осуществляется следующим рабочим днем.

3.3.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием информационной системы, либо единого и регионального порталов.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в пункте 3.2.1 Административного регламента, а также посредством использования информационной системы, либо единого или регионального порталов.

3.4.3. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление информации о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный сотрудник), осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения указанного запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования информационной системы, единого или регионального порталов.

3.4.5. В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации о ходе оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.1. В ходе оказания муниципальной услуги Департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения в форме межведомственных запросов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Департамента осуществляется непрерывно руководителем Департамента. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами Департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента принимается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта www.magadangorod.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-

пления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

_____

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа

Форма

Руководителю департамента САТЭК
мэрии города Магадана
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
(в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 года № 119-ФЗ)

_____
Ф. И. О.(при наличии) гражданина Российской Федерации (далее - заявитель)

зарегистрированный по адресу: _____
_____,
СНИЛС* заявителя _____

действующий в лице** _____
Ф.И. О.(при наличии) представителя
на основании** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Кадастровый №*** _____,
1.2. Площадь: _____ кв. м,
1.3. Кадастровый(-ые) № земельного участка (участков), из которого(-ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка****
_____

* страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
** заполняется в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
*** указывается в случае, когда земельный участок (участки) уже образованы;
**** указывается в случае, если сведения о земельном участке (участках) внесены в государственный кадастр недвижимости

2. Почтовый адрес заявителя _____
_____;

3. Адрес электронной почты: _____;

4. Контактный телефон _____;

5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
_____;
(лично, по почтовому адресу, по адресу электронной почты, посредством использования информационной системы)

Приложение: документы на _____ листах.

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель:_____ _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя подпись

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа

Форма

Руководителю департамента САТЭК
мэрии города Магадана
_____

КОЛЛЕКТИВНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ*
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
(в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 года № 119-ФЗ)

1) _____
Ф. И. О.(при наличии) гражданина Российской Федерации (далее - заявитель)

зарегистрированный по адресу: _____
_____,

СНИЛС** заявителя _____

действующий в лице*** _____
Ф.И. О.(при наличии) представителя
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

2) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,

СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____

* с коллективным заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан;
** страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
*** заполняется в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

3) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,

СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

4) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,

СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

5) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,

СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

6) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,
СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

7) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,
СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

8) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,
СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

9) _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,
СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

10 _____
Ф. И. О.(при наличии) заявителя

зарегистрированный по адресу: _____
_____,
СНИЛС** заявителя _____
действующий в лице*** _____
(Ф.И.О. представителя)
на основании*** _____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Просим предоставить в безвозмездное пользование земельный участок.
1. Сведения о земельном участке:
1.1. Кадастровый №**** _____,
1.2. Площадь: _____ кв. м,
_____

**** указывается в случае, когда земельный участок (участки) уже образованы;

1.3. Кадастровый(-ые) № земельного участка (участков), из которого(-ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка*****

_____

2. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителями

3. Контактный телефон _____;

4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

_____;

(лично, по почтовому адресу, по адресу электронной почты, посредством использования информационной системы)

Приложение: документы на _____ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____ «____» _____ 20____ г.
подпись

_____

***** указывается в случае, если сведения о земельном участке (участках) внесены в государственный кадастр недвижимости

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территориях, входящих в состав Дальневосточного федерального округа