



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2017 № 362

с. Мошенское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 № 352 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района А.Д. Кондратьев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.04.2017 № 362 (в редакции по-
становление Администрации Мошен-
ского муниципального района от
07.08.2018 №440; от 18.04.2019
№219)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского
муниципального района, или земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица в случае предоставления:

1.2.1. Земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

1.2.2 Земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

1.2.3. Земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

1.2.4. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.5. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены областным законом;

1.2.6. Земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случае, если данный земельный участок предоставлен из земель сельскохозяйственного назначения;

1.2.7. Земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

1.2.8. Земельного участка в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов данного поселения, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения, при условии проживания на территории поселения не менее 5 лет;

1.2.9. Для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества - отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральными законами;

1.2.10. Для индивидуального жилищного строительства - молодым семьям, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения или для дачного строительства, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии проживания одного из супругов либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории поселе-

ния, в границах которого испрашивается земельный участок, непрерывно в течение пяти лет до даты подачи заявления.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность супругов в составе молодой семьи и их детей, не достигших возраста восемнадцати лет (при наличии) либо в собственность одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи и его детей, не достигших возраста восемнадцати лет. Под молодой семьей понимаются состоящие в зарегистрированном браке граждане, возраст одного из которых на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства не превышает 35 лет, и их дети, не достигшие возраста восемнадцати лет (при наличии), а также один молодой родитель в составе неполной молодой семьи, возраст которого на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства не превышает 35 лет, и его дети, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Срок проживания одного из супругов в составе молодой семьи либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории поселения считается непрерывным, если указанные граждане выезжали за пределы этого поселения не более чем на три месяца в течение одного года;

1.2.11. Для индивидуального жилищного или дачного строительства - гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок. Земельный участок предоставляется в собственность гражданина, имеющего трех и более детей, либо в общую долевую собственность состоящих в зарегистрированном браке граждан, имеющих трех и более детей;

1.2.12. Для индивидуального жилищного строительства - семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается зе-

мельный участок. Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность граждан, имеющих ребенка-инвалида, и ребенка-инвалида либо в собственность одного родителя в составе неполной семьи и ребенка-инвалида или в собственность ребенка-инвалида, если в его интересах действует опекун (попечитель);

1.2.13. Для садоводства, огородничества и дачного строительства гражданам, которым предоставляются для этих целей земельные участки в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня.

1.2.14. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения Уполномоченного органа: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, д. 5. с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефон/факс: 8(81653)61-266, 8(81653)61-646.

Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81653)61-266.

График работы Уполномоченного органа:

«Понедельник	09.00-16.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	неприемный день
Среда	09.00-16.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	неприемный день
Пятница	09.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной»

Адрес официального сайта Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.moshensk.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

1.3.1.2. Информация о местонахождении и графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномо-

ченного органа, которые размещаются на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- специалисты и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://uslugi.novreg.ru>;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставлением муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Мошенского муниципального района, которое размещается на официальном Интернет-сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Выдача постановления Администрации Мошенского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка;

2.3.2. Выдача постановления Администрации Мошенского муниципального района о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков (далее - список получателей земельных участков) - в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13. настоящего Административного регламента;

2.3.3. Выдача постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13. настоящего Административного регламента, - выдача постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе во включении в список получателей земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случаях предоставления земельного участка, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.7. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13. настоящего Административного регламента:

2.4.2.1. Решение о включении (либо об отказе во включении) в список получателей земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) ка-

лендарных дней с даты регистрации заявления;

2.4.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает формирование земельного участка в соответствии с поступившими заявлениями граждан в срок, не превышающий 1 года 6 месяцев со дня принятия решения о включении граждан в список получателей земельных участков (в случае отсутствия сформированных земельных участков);

2.4.2.3. Решение о предоставлении земельного участка осуществляется в течение четырнадцати дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.3. Днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410; 03.12.2001, № 49, ст. 4552; 25.12.2006, № 52 (1ч.), ст.5496);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 13 июля 2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 17.07.2015, N 156);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Новгородские ведомости (официальный выпуск), 30.04.2015, № 18);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, под-

тверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Уставом Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 20.12.2005 №47 (районная газета «Уверские зори», 28.01.2006, № 5);

положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 03.03.2011 № 44 (газета «Уверские зори» «Официальный вестник», 07.04.2011, № 17-18);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случаях, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.7. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Уполномоченного органа (МФЦ), принимающим заявление.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента:

договор о развитии застроенной территории.

2.6.2.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.6.2.3. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента:

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка в общую собственность).

2.6.2.4. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13. настоящего Административного регламента:

одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления представителем должны быть представлены документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени граждан, при передаче их персональных данных.

2.6.3.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.8 настоящего Административного регламента:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

2.6.3.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенные копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к отдельным категориям граждан, указанных в пункте 8 части 1 статьи 6 областного закона Новгородской области от 27.04.2015 N 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

2.6.3.3. Документы и информация, которые заявители должны представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента:

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

г) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.6.3.4. Документы и информация, которые заявители должны представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.11 настоящего Административного регламента:

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

д) копия судебного решения об установлении факта проживания;

2.6.3.5. Документы и информация, которые заявители должны представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.12 настоящего Административного регламента:

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

г) нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности;

д) копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

2.6.3.6. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, указанном в пункте 1.2.13 настоящего Административного регламента:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2-2.6.3 настоящего Административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на Интернет-сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.6.6.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Интернет-сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.6.6.3. В дополнение к способам, указанным выше, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предоставлении земельного участка.

2.6.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.6.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.6.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.6.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.6.6.9. Заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.6.6.10. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Уполномоченным органом на Интернет-сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.6.11. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Интернет-сайте, посредством отправки через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

ных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1.1. В случае, указанном в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

2.7.1.2. В случае, указанном в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

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

2.7.1.3. В случае, указанном в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента:

1) утвержденный проект межевания территории;

2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (являющемся заявителем, либо членом которого является гражданин).

2.7.1.4. В случае, указанном в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.7.1.5. В случае, указанном в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.7.1.6. В случае, указанном в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.7.1.7. В случае, указанном в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом зе-

мельном участке).

2.7.1.8. В случае, указанном в пункте 1.2.8 настоящего Административного регламента:

- 1) справка о регистрации по месту жительства;
- 2) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН.

2.7.1.9. В случае, указанном в пункте 1.2.10 настоящего Административного регламента:

- 1) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;
- 2) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН (на всех членов молодой семьи).

2.7.1.10. В случае, указанном в пункте 1.2.11 настоящего Административного регламента:

- 1) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;
- 2) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);
- 4) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН (на гражданина и членов его семьи).

2.7.1.11. В случае, указанном в пункте 1.2.12 настоящего Административного регламента:

- 1) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

2) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

3) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

4) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН (на всех членов семьи).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно, специалист Уполномоченного органа запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

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

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если:

оно не соответствует форме заявления, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту,

подано в иной Уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. 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 о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или му-

ниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

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

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

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

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

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

2.10.3. Уполномоченный орган отказывает гражданину или гражданам во включении в список получателей земельных участков в случаях, если:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков, указанным в пунктах 1.2.8-1.2.13 настоящего Административного регламента;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) гражданами, указанными в пунктах 1.2.10. и 1.2.11. настоящего Административного регламента, совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) гражданами, указанными в пунктах 1.2.10. и 1.2.11. настоящего Административного регламента, совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении документов на предоставление муниципальной услуги (далее - расписка) (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место специалиста Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государст-

венной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти 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.

2.18.8. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению;
- 4) подготовка акта приема-передачи земельного участка;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган (МФЦ) с заяв-

лением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов на предоставление;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист Уполномоченного органа и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке;

правильность заполнения форм документов.

3.2.6. В случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом Уполномоченного органа и возвращаются сотруднику МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

3.2.7. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист Уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений заявителей за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.8. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документы, указанные в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, в Администрациях сельских поселений, входящих в состав территории Мошенского муниципального района, в Миграционном пункте отделения полиции по Мошенскому району МО МВД России «Боровичский», в межмуниципальном отделе по Боровичскому, Мошенскому и Любытинскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Уполномоченного органа запросов в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование дела.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава муниципального района в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет председателю комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - председатель комитета). Председатель комитета определяет специалиста, ответственного по данному обращению.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

рассматривает заявление и документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю с указанием причин такого возврата.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13. настоящего Административного регламента, - постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе во включении в список получателей земельных участков;

согласовывает их в установленном муниципальными правовыми актами порядке и передает на подпись Главе Мошенского муниципального района.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления Уполномоченным органом готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении зе-

мельного участка в собственность бесплатно, согласовывает его в установленном муниципальными правовыми актами порядке и передает на подпись Главе Мошенского муниципального района.

3.4.7. В случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления Уполномоченным органом готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков, согласовывает его в установленном муниципальными правовыми актами порядке и передает на подпись Главе Мошенского муниципального района.

3.4.8. В случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13 настоящего Административного регламента, предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно издается в течение двух недель со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.4.9. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13 настоящего Административного регламента, - издание постановления Администрации Мошенского муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13. настоящего Административного регламента, - издание постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.4.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) дней с даты регистрации заявления.

3.5. Подготовка акта приема-передачи земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке акта приема-передачи земельного участка (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа готовит и передает акт приема-передачи земельного участка на подпись председателю комитета.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня со дня издания постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и подписание акта приема-передачи земельного участка; в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13 настоящего Административного регламента, - издание постановления Администрации Мошенского муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; в случаях, указанных в пунктах 1.2.8.-1.2.13. настоящего Административного регламента, - издание постановления Администрации Мошенского муниципального района об отказе во включении в список получателей земельных участков (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия одного из вышеуказанных решений либо направляет заявителю указанные документы на почтовый адрес, содержащийся в заявлении, заказным письмом с уведомлением или в электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.6.3. Время выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня принятия постановления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ отделом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе, установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муници-

пальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возло-

жена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.2. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального района.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо му-

ниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не-

удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе муниципального района;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межмуниципальный отдел по Боровичскому, Мошенскому и Любытинскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10.

Телефоны: 8(81653)61-618.

Официальный сайт в сети Интернет: www.to53.rosreestr.ru

График приема заявителей:

понедельник	- 08:30-17:30
вторник	- 08:30-17:30
среда	- 08:30-17:30
четверг	- 08:30-17:30
пятница	- 08:30-16:50
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru

Местонахождение: Новгородская обл. г. Боровичи, ул. Гоголя, д. 113.

Почтовый адрес: 174403, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Гоголя, д. 113.

Телефоны: приемная 8(81664)-91-800; контакт-центр: 8-800-222-2222.

Официальный сайт в сети Интернет: https://www.nalog.ru/rn53/ifns/imns53_01/

График приема заявителей:

понедельник	- 9:00-18:00
вторник	- 9:00-20:00
среда	- 9:00-18:00
четверг	- 9:00-18:00
пятница	- 9:00-16:45
суббота	- 2 и 4 суббота месяца с 10:00 до 15:00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Отдел МФЦ Мошенского муниципального района

Местонахождение: Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450 Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефон/факс МФЦ 8(81653)61-328

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 17.30.
вторник	с 08.30 до 17.30.
среда	с 08.30 до 17.30.
четверг	с 10.00 до 17.30.
пятница	с 08.30 до 14.30.
суббота	с 09.00 до 15.00.
воскресенье	выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

4. Миграционный пункт отделения полиции по Мошенскому району МО МВД России «Боровичский»

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. Советская, д.1.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.1.

Телефоны: (816-53) 61-851.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://novufms>

Адрес электронной почты: ufms_@mail.ru

График приема граждан:

понедельник	выходной
вторник	с 09.00 до 13.00; 14.00 до 17.00
среда	с 14.00 до 18.00
четверг	неприёмный день
пятница	с 09.00 до 13.00.
суббота	с 09.00 до 14.00.
воскресенье	Выходной.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, на-
ходящегося в муниципальной
собственности Мошенского
муниципального района, или земельного
участка, государственная собственность на
который не разграничена, в собственность
бесплатно»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского
муниципального района, или земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной ус-
луги «Предоставление земельного участ-
ка, находящегося в муниципальной соб-
ственности Мошенского
муниципального района, или земельного
участка, государственная собственность
на который не разграничена,
в собственность бесплатно»

Форма заявления

(наименование, место нахождения,	Главе Мошенского муниципального рай-
	она _____
	—
	от _____

	ИНН, ОГРН, Ф.И.О. руководителя,

	почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, контактный	
телефон — для юридического лица;	
_____	Ф.И.О. (полностью), данные документа,
_____	_____
_____	удостоверяющего личность,
_____	ИНН (при наличии),
_____	ОГРП (для индивидуальных предпринимателей)
_____	место жительства, почтовый адрес и (или)
_____	адрес электронной почты,
_____	контактный телефон — для гражданина)

Заявление
о предоставлении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального
района, или земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена, в собственность бесплатно

На основании [ст. 39.17](#), 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу(сим) предоставить земельный участок размером _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____.

(указать основания в соответствии со [ст. 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»)

_____ желает приобрести земельный участок на праве (наименование или Ф.И.О.) собственности (общей долевой, совместной) для использования в целях _____.

Земельный участок _____ просит предоставить взамен (наименование или Ф.И.О.) земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных) нужд, на основании Решения _____ от "___" _____ г. N _____.
(наименование органа)

Земельный участок _____ просит предоставить для (наименование или Ф.И.О.) размещения объектов, предусмотренных документом и (или) проектом территориального планирования (и (или) проектом планировки территории), на основании Решения _____ от "___" _____ г. N _____.
(наименование органа)

Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании постановления _____ от "___" _____ г. N _____.
(наименование органа)

о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложение:

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

☐

получу лично;

☐

прошу направить по почтовому адресу:

☐

прошу направить посредством электронной почты:

☐

прошу направить через государственную федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной ус-
луги «Предоставление земельного участ-
ка, находящегося в муниципальной соб-
ственности Мошенского
муниципального района, или земельного
участка, государственная собственность
на который не разграничена,
в собственность бесплатно»

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

**Российская Федерация
Новгородская область**

Акт приема-передачи земельного участка

« ____ » _____ 20 ____ года

СТОРОНЫ: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, именуемое в дальнейшем **Комитет**, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района _____, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, утвержденного решением Думы Мошенского муниципального района от ____ № ____, на основании постановления Администрации Мошенского муниципального района от _____ № ____ «О предоставлении земельного участка в (общую долевую) собственность бесплатно» с одной стороны, передает, а _____, с другой стороны, принимает(ют) (Ф.И.О) собственность земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. Местоположение земельного участка: _____.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Председатель комите-
та _____

Подпись

М.П.

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной ус-
луги «Предоставление земельного участ-
ка, находящегося в муниципальной соб-
ственности Мошенского
муниципального района, или земельного
участка, государственная собственность
на который не разграничена,
в собственность бесплатно»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт гражданина Российской Федерации –

зарегистрирован (а) по адресу _____

действующий(ая) от своего имени, даю согласие Администрации Мошенско-
го муниципального района, 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул.
Советская, д.5, на обработку, а именно: сбор, хранение, систематизацию, на-
копление, обновление, использование, обезличивание следующих моих пер-
сональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное поло-
жение, адрес проживания, обрабатываемых с целью предоставления мне зе-
мельного участка в собственность бесплатно, в течение срока

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Фамилия, имя, отчество

подпись

дата