**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

( в редакции постановления Вяземского муниципального района от 26.09.2016 № 761)

( в редакции постановления Вяземского муниципального района от 23.04.2018 № 397)

( в редакции постановления Вяземского муниципального района от 23.07.2018 № 711)

26.09.2016 № 761

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Вяземского муниципального района 30.04.2013 № 642 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края».

 2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Вяземского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Подлипенцеву И.А.

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

Глава муниципального района О.В. Мещерякова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вяземского муниципального района

от\_26.09.2016\_№761\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в редакции от 23.04.2018 № 397, от 23.07.2018 № 711)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на межселенных территориях и земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района, в постоянное бессрочное пользование (далее муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

 а) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

 б) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные);

г) казённые предприятия;

 д) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий;

е) юридические лица, указанные в пункте 11 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Вяземского муниципального района.

Наименование структурного подразделения: Отдел имущественных и земельных отношений администрации района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: каб. 104, этаж 1, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8. тел. 8 (42153) 3-11-32 Адрес электронной почты отдела kumi@vzm.kht.ru., ozo\_vzm\_kumi@mail.ru.

 Телефон/факс: 8(42153) 3-10-35/3-15-85 - приемная администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края.

Официальный сайт администрации в информационно-телекомуникационной сети "Интернет" (далее – сайт администрации): E-mail: https://vyazemskiyadm.khabkrai.ru/.

Режим работы Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: вторник, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени. В дни, предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.2. Заявитель может подать или направить заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление о муниципальной услуги), необходимое для предоставления услуги, а также заявление об устранении ошибки или опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в администрацию Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д.8, каб. 202;

б) при личном обращении в администрацию Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу:682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д.8, каб. 202, часы приема понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, указанном в подпункте 2.5. настоящего административного регламента, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27](http://www.uslugi27/).ru);

г) через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

 - Филиал Многофункционального Центра г. Вяземский (далее многофункциональный центр) его место нахождение: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский ул. Ленина д.4.

Режим работы: понедельник с 10.00 до 19.00, вторник-пятница с 9.00 до 18.00, по местному времени. Выходной: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон 8 (42153) 3-48-02/3-44-41.Официальный сайт: www.мфц27.рф.

1.3.3. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие МФЦ с исполнителем муниципальной услуги выполняется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в администрации Вяземского муниципального района при обращении заявителя:

- письменно;

- лично (в том числе с использованием телефонной связи);

- через Интернет: электронная почта администрации Вяземского муниципального района (vzmadmin@vzm.kht.ru),

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27](http://www.uslugi27/).ru),

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

- через официальный сайт администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru).

1.4.2. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в администрации, расположенном по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8 возле каб. 104, на 1 этаже и содержит следующие сведения:

-порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 1), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

-порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, форма заявления, образцы заполнения заявлений.

-адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела;

-информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации предоставляются специалистами Отдела.

 Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно выслушать заявителя. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного консультирования составляет не более 10 минут.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме делового оборота речи и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней со дня поступления такого обращения в администрацию Вяземского муниципального района.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вяземского муниципального района в лице Отдела имущественных и земельных отношений администрации района (далее - Отдел).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел имущественных и земельных отношений взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФГБУ "Кадастровая палата" по Хабаровскому краю, УФНС России по Хабаровскому краю.

2.2.3. Соисполнителем муниципальной услуги является организационный отдел администрации Вяземского муниципального района в части:

- приема заявления от заявителя, его регистрации в день поступления;

- передачи заявления с резолюцией главы Вяземского муниципального района, либо уполномоченного им должностного лица в отдел имущественных и земельных отношений администрации района для исполнения;

- распечатки постановлений администрации Вяземского муниципального района на номерном бланке, регистрации такого постановления.

Адрес: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, каб. 202.

 Контактный телефон: 8 (42153) 3-16-31, 3-18-54.

 Адрес электронной почты: vzmadmin@vzm.kht.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Направление или выдача заявителю:

а) постановления администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе администрации Вяземского муниципального района в срок не более 15 дней с момента ее выявления.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12. 1994, № 32, ст. 3301);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г. № 40 ст.3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

-Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015)";

- Законом Хабаровского края от 29.07.2015 N 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.08.2015)";

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13 - 19.02.2009);

- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 18, ст. 2495) (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ).

- Уставом Вяземского муниципального района (Районная газета «Вяземские вести» № 43, 09.09.2005г).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложения № 2, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

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

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

3) цель использования земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

6) основания предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

11) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется в администрацию Вяземского муниципального района заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией Вяземского муниципального района заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется администрацией Вяземского муниципального района заявителю посредством электронной почты);

8) согласие на обработку персональных данных;

9) перечень прилагаемых документов;

10) подпись (заявителя или представителя заявителя, либо руководителя юридического лица) и дата.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы.

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

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

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

2.6.3. Предоставление документов указанных в п. 2.6.2 не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, указанные в [п. 2.](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20761%20%D0%BE%D1%82%2026.09.2016.doc#Par28)6.2 настоящего Регламента предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями специалистами отдела).

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию муниципального района предоставляющей услугу, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии), считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией Вяземского муниципального района в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель может предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (далее по тексту Выписка из ЕГРН) или уведомление об отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости о правах на указанные здания, строения, сооружения (далее по тексту Уведомление из ЕГРН)(выдаются управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление из ЕГРН об отсутствии прав на земельный участок (выдаются управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.4. Кадастровая выписка на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, отдел направляет необходимые запросы, при этом заявитель может их представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 2.7.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для возвращения документов:

 В соответствии с п. 3 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка это заявление возвращается заявителю письменно, если оно не соответствует положениям п.2.6.1., настоящего регламента подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.6.2 настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

 Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

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

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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п.10 п.2 ст. 39.10 ЗК РФ;

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 п.3 ст. 39.36 ЗК РФ, 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 изъятым 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 муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное п.п. 6 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с п.п. 4 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с п.п. 1 п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1369 о порядке утверждения перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в целях предоставления таких земельных участков гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий и сооружений, и о порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п.п.10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;

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

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) 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;

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

2.8.1. До 1 января 2020 г. администрация муниципального района принимает решения об отказе в предоставлении услуги с основаниями, предусмотренными ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, ранее принято решение о предоставлении данного земельного участка в собственность бесплатно гражданам, имеющих трех и более детей, их распределения в порядке, утвержденном Правительством Хабаровского края;

2.9. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом отдела , ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации муниципального района при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www. uslugi27.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru/));

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www. uslugi27.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru/)).

2.15.Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

-усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представление на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, является глава муниципального района, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

 б) рассмотрение заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, о предоставлении муниципальной услуги, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами;

в) [направление](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20761%20%D0%BE%D1%82%2026.09.2016.doc#Par30) запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) Подготовка и согласование проекта постановления администрации Вяземского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

 д) направление (выдача) заявителю постановления, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Вяземского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалистом в организационный отдел администрации Вяземского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей документации (далее - администрации района), главе администрации района или уполномоченному им должностному лицу для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя по поступившему заявлению.

Далее специалист организационного отдела администрации района передает поступившее заявление в отдел имущественных и земельных отношений с проставлением отметки об этом в журнале входящей корреспонденции.

При регистрации на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный номер с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.4.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией Вяземского муниципального района, путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.4.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Вяземского муниципального района.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.6 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, о предоставлении муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации района ответственному за исполнение административной процедуры, который проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленным требованиям п.2.6 административного регламента.

3.5.2. В случае если заявление не соответствует требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений ответственный за исполнение административной процедуры в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка готовит проект письма заявителю о возврате заявления и приложенных к нему документов, разъясняя содержание выявленных недостатков в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

Письменный отказ содержит мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации муниципального района, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления или направление мотивированного отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.6. [Направление](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20761%20%D0%BE%D1%82%2026.09.2016.doc#Par30) запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, требованиям, установленным п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы, в соответствии с п. 2.6 административного регламента специалист отдела имущественных и земельных отношений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного ч. 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации муниципального района, либо в электронном виде, подписанный ЭЦП.

3.6.4.Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю,

- УФНС России по Хабаровскому краю;

3.6.5. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) УФНС России по Хабаровскому краю:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю:

- Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости о правах на указанные здания, строения, сооружения;

- Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление из ЕГРН об отсутствии прав на земельный участок;

- проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3.6.6. Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение ответов по межведомственному информационному взаимодействию, необходимых для подготовки и согласования проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Вяземского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление проверки поступивших документов специалисту отдела имущественных и земельных отношений на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Вяземского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Проект постановления администрации Вяземского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, после прохождения согласования передается на подпись главе муниципального района.

 3.7.3. При установлении фактов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Вяземского муниципального района.

Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных в п. 3.8.1. настоящего административного регламента.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача на подпись главе проекта постановления администрации Вяземского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.8. Направление (выдача) заявителю постановления, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Вяземского муниципального района. Предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении постановления администрации Вяземского муниципального района заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы земельного участка на кадастром плане территории и заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.8.1. Постановление администрации Вяземского муниципального района выдается:

- в отделе имущественных и земельных отношений по адресу: Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, каб. 104, прием граждан вторник, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени;

- направляется письмом по адресу заявителя, указанному в заявлении.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления администрации Вяземского муниципального района посредством почтового отправления, специалист отдела имущественных и земельных отношений не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты сообщение с номером указанного почтового отправления в заявлении адрес электронной почты.

В случае, если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом отдела имущественных и земельных отношений направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае, если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом отдела имущественных и земельных отношений направляется указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3-х дней.

Результатом административной процедуры является выдача и (или) направления любым выбранным способом постановления администрации Вяземского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим административным регламентом несет специалист, ответственный за выполнение административной процедуры администрации Вяземского муниципального района.

3.10. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, исправляются в течение пятнадцати дней.

3.11.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.11.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6. настоящего регламента предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.11.3. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.11.4. Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.11.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию Вяземского муниципального района;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Вяземского муниципального района.

3.11.6. Поступившее в электронном виде в администрацию Вяземского муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с п. 3.4. настоящего регламента.

3.11.7. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.11.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

3.11.9. Курьерская служба МФЦ, не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе.

3.11.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.11.11. При посещении заявителем МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края» приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется заместителем главы администрации – начальником финансового управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы сектора муниципального контроля администрации Вяземского муниципального района.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации Вяземского муниципального района, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги – главе Вяземского муниципального района по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, каб. 202. Контактный телефон: 8 (42153) 3-16-31. Телефон/факс: 8 (42153) 3-10-35/3-15-85 - приемная администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.2.1. Заявители могут обратиться в администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

 5.3.3.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 .По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципаль­ной услу­ги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края»

Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Направление межведомственных, электронных запросов

Подготовка и согласование проекта постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

[Выдача](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B7%D0%B0%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%20761%20%D0%BE%D1%82%2026.09.2016.doc#Par51) или направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Направление решения об отказе в предоставлении услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципаль­ной услу­ги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях, а также земельных участков, находящихся в собственности Вяземского муниципального района Хабаровского края»

Форма

заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Главе Вяземского муниципального района

Хабаровского края

от

(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер государственной

регистрации в ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Расположенный по адресу (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотренным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Копию постановления:

- получить непосредственно при личном обращении в администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края

- отправить в виде бумажного документа, почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией Вяземского муниципального района заявителю посредством электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в виде электронного документа, который направляется администрацией Вяземского муниципального района заявителю посредством электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

Приложения:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_