



АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 130

г. Советская Гавань

Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", постановлениями Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 05.12.2011 № 1799 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края", Администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района"

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 04.07.2012 № 913 "Об утверждении Административного регламента предоставления отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков юридическим лицам в безвозмездное срочное пользование из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земель, находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района".

3. Отделу земельных отношений Администрации муниципального района (Беляева Л.В.) обеспечить соблюдение Административного регламента.

4. Сектору информатики Администрации муниципального района (Зво-рыгин И.М.) разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет - портале Советско-Гаванского муниципального рай-она и в федеральных информационных системах "Федеральный реестр госу-дарственных услуг (функций) и Единый портал государственных и муници-пальных услуг (функций)".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района по экономике Филиппову Е.Г.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

Глава муниципального района



Ю.И. Бухряков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района" (далее по тексту настоящего административного регламента: Административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование.

Муниципальная услуга предоставляется в случае: если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и его границы установлены в соответствии с действующим законодательством; земельные участки находятся:

- 1) в государственной собственности до разграничения и расположены:
 - на межселенной территории;
 - в границах сельских поселений района;
- 2) в муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в отдел земельных отношений Администрации муниципального района (далее по тексту настоящего административного регламента - Отдел) в устной форме - лично или по телефону, а также в письменной форме путем направления обращения почтовым отправлением, по электронной почте согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Наименование структурного подразделения: отдел земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 682800, Хабаровский край, Советско-Гаванский район, г. Советская Гавань, ул. Ленина, 4. Контактный телефон: 8 (42138) 45881 Телефон/факс: 8 (42138) 40284.

Адрес электронной почты: zemsovgav@mail.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений Отдела содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. На информационном стенде и официальном сайте муниципального образования Советско-Гаванский муниципальный район в разделе "Экономика"/"Земельные отношения"/"Нормативные правовые акты" официального сайта муниципального образования Советско-Гаванский муниципальный район, согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела по адресу и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется не более 10 минут.

1.3.4. Порядок письменного информирования.

1.3.4.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), юридический адрес, фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.3.4.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.3.4.4. При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района"

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных отношений Администрации муниципального района (далее Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- Территориальный участок Межрайонной ИФНС России № 5 по Хабаровскому;

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

2.2.2. Перечень запрашиваемых документов:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

б) Территориальный участок Межрайонной ИФНС России № 5 по Хабаровскому краю:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Советско-Гаванского муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с заключением договора безвозмездного пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения и направление заявителю копии постановления Администрации Советско-Гаванского муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с заключением договора безвозмездного пользования земельным участком не позднее чем через 30 календарных дней с даты получения Отделом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования "Советско-Гаванский муниципальный район Хабаровского края";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципального образования "Советско-Гаванский муниципальный район Хабаровского края".

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, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное на имя Главы Советско-Гаванского муниципального района заявление в письменной форме по образцу согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Отдел с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Бланк заявления можно получить непосредственно в Отделе, либо на сайте Администрации муниципального района.

Заявление должно содержать следующие сведения:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование из числа предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

5) срок безвозмездного пользования;

6) цель использования земельного участка;

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

8) подпись (физического лица либо руководителя юридического лица) и дата;

9) перечень прилагаемых документов.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются следующие документы (приложение № 4):

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица (копия);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1, которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

б) Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия):

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся 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 орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б) п. 2.6.2, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.7. Гражданин при подаче заявления лично, должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем не предоставлен или предоставлен неполный пакет документов, указанных в подпункте а) пункта 2.6.2 регламента;
- 2) в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, а также членам их семей;
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 5) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды иным лицам;
- 7) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие иным лицам;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве безвозмездного пользования;
- 9) 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 безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 10) 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;
- 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 РФ;
- 12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 13) предоставление указанного в заявлении земельного участка на праве безвозмездного пользования не допускается в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

15) 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;

16) 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;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в базе данных "КАИС" в день обращения. По желанию заявителя, входящий регистрационный номер Отдела проставляется на втором экземпляре заявления (при наличии).

Максимальный срок принятия заявления с соответствующими настоящему административному регламенту документами не должен превышать 20 минут.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещении Отдела земельных отношений Администрации муниципального района.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место для ожидания и заполнения заявления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место для ожидания и заполнения заявления оборудуются: противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В помещении Отдела предусматривается оборудование доступного места общего пользования: туалет.

2.12.6. Место, предназначенное для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов

2.13. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

а) Показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение Отдела;

б) Показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95 - 97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.14. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.1. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

2.14.2. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Советско-Гаванского муниципального района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур

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

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса.

2) Возврат заявления заявителю.

3) Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4) Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка постановления о предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

5) Согласование, подписание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Направление заявителю проекта договора, подписанного Главой муниципального района, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел с заявлением на имя Главы Советско-Гаванского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) Осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) Проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения заявления;

г) Специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Один экземпляр зарегистрированного заявления с приложенными документами специалист передает начальнику Отдела для рассмотрения. На втором экземпляре заявления (при наличии) специалист, ответственный за прием документов, проставляет отметку о приеме заявления и документов, с указанием даты и номера регистрации. Вручает второй экземпляр заявителю и сообщает о дате исполнения муниципальной услуги.

Начальник Отдела в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

Заявление с резолюцией начальника Отдела с приложенными к нему документами передается для исполнения специалисту Отдела, назначенному начальником Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги;

Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте - не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и наложение начальником Отдела резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение в автоматизированную систему КАИС записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного за исполнение заявления специалиста.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов в Отделе.

3.4. Возврат заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установление несоответствия заявления требованиям, предусмотренным п. 2.6.1., подпункта а) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом а) п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата заявления заявителю, осуществляет подготовку проекта письма за подписью начальника Отдела с указанием оснований возврата заявления и приложением представленных к заявлению документов. Срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дня с момента поступления заявления на исполнение к специалисту.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате заявления заявителю подписывается начальником Отдела и передается специалисту Отдела, ответственному за прием документов в Отделе, для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления заявителю.

Способ фиксации результата – внесение в автоматизированную систему КАИС записи о направлении письма о возврате заявления заявителю, либо оставлении заявления без рассмотрения в случае если основанием для осуществления административной процедуры является несоответствие заявления пункту 2.6.1. настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги; за прием и регистрацию документов.

3.5. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) Проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) В случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте б) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) Обеспечивает направление запроса в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района, отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Советская Гавань о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.5.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов может осуществляться через портал государственных и муниципальных услуг, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником Отдела.

Срок для предоставления ответа на запрос Отдела, направленный в органы и структурные подразделения Администрации муниципального района, администрации г. Советская Гавань и подведомственные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - внесение в автоматизированную систему КАИС записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка постановления о предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма).

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) Рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в Отделе информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) В целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами Отдела в срок не более 3 рабочих дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах а) – б) - 8 рабочих дней;

в) За исключением случаев, указанных в подпункте г) настоящего пункта административного регламента, подготавливает проекты постановления о предоставлении земельного участка, договора безвозмездного пользования. Срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня.

г) при наличии оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Отдела. Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления Администрации муниципального района, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение в базу данных "КАИС" Отдела данных о подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо данных о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Согласование проекта постановления Администрации муниципального района, подписание постановления и договора безвозмездного пользования участком, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления согласовывается в срок не более трех рабочих дней со дня его составления в соответствии с административным регламентом "О Регламенте Администрации Советско-Гаванского муниципального района": заместителем Главы Администрации муниципального района по экономике, начальником юридического отдела, управляющим делами Администрации муниципального района.

В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту постановления, представленные Отделом документы с мотивированным заключением направляются в Отдел.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

Согласованное постановление Администрации муниципального района подписывается Главой муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проекта, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании подписанного Главой муниципального района постановления Отделом оформляется проект договора безвозмездного пользования земельным участком. Ответственным за данную процедуру является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела для осуществления муниципальной услуги по заявлению.

Проект договора, письмо о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава муниципального района.

Подписанное Главой Советско-Гаванского муниципального района письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационно-методическом отделе Администрации Советско-Гаванского муниципального района и передается в Отдел для направления заявителю.

Способом фиксации результата муниципальной услуги является:

- регистрация организационно-методическим отделом Администрации Советско-Гаванского муниципального района, подписанных Главой муниципального района: постановления, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация Отделом в электронной базе данных "КАИС" подписанного Главой муниципального района проекта договора, письма Администрации муниципального района в адрес заявителя, подписанного начальником Отдела с предложением о заключении договора, с приложением экземпляров договора.

Срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Критерии принятия решений — соответствие представленного проекта постановления требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального района проекта договора и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении (в случае, если заявитель лично не получил указанные документы в Отделе) либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление заявителю проекта договора, подписанного Главой муниципального района, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении.

В срок не более 2 рабочих дней со дня подписания Главой муниципального района проекта договора, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает о готовности документа заявителю. В случае, если документ в Отделе не получен заявителем самостоятельно, направляет его почтой с уведомлением о получении адресатом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора, подписанного Главой муниципального района, с письменным предложением о его заключении.

Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное обжалование);
- в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством, Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письмен-

ной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного (ых) телефона (ов), 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, муниципального служащего.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

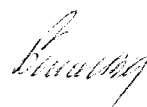
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела земельных отношений
Администрации муниципального района



Л.В. Беляева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в
безвозмездное пользование из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена, а также
находящихся в собственности Совет-
ско-Гаванского муниципального рай-
она"

Отдел земельных отношений Администрации муниципального района
(далее Отдел)

Почтовый адрес: ул. Ленина, д.4, г. Советская Гавань, 682800.

График работы:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.12;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Время приема заявителей специалистами Отдела:

Вторник, четверг: с 9.00 до 17.00;

телефон: 8 (4212) 45881

факс: 8 (4212) 40284

e-mail: zemsovgav@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования Советско-Гаванский муни-
ципальный район: <http://www.sovgavan-rayon.ru>

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в
безвозмездное пользование из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена, а также
находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Советско-Гаванского муниципального
района Юрию Ивановичу Бухрякову
от _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью, наименование юридического
лица – заявление оформляется на фирменном бланке)

ИНН _____,

для гражданина: паспорт: серия ____ № _____

выдан: _____

(кем, дата выдачи)

адрес: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

На основании ст.39 подпункт ☐ пункта 2 Земельного кодекса РФ,
прошу предоставить на праве: ☐ безвозмездного пользования
земельный участок с кадастровым номером _____
на срок: _____ по адресу: _____

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м., для (цели использования): _____

Адреса, кадастровые (инвентарные) номера зданий, строений сооружений,
расположенных в границах земельного участка

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

☐	копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя;
☐	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
☐	в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП

	копия кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке
	копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством

Прилагаются по желанию заявителя:

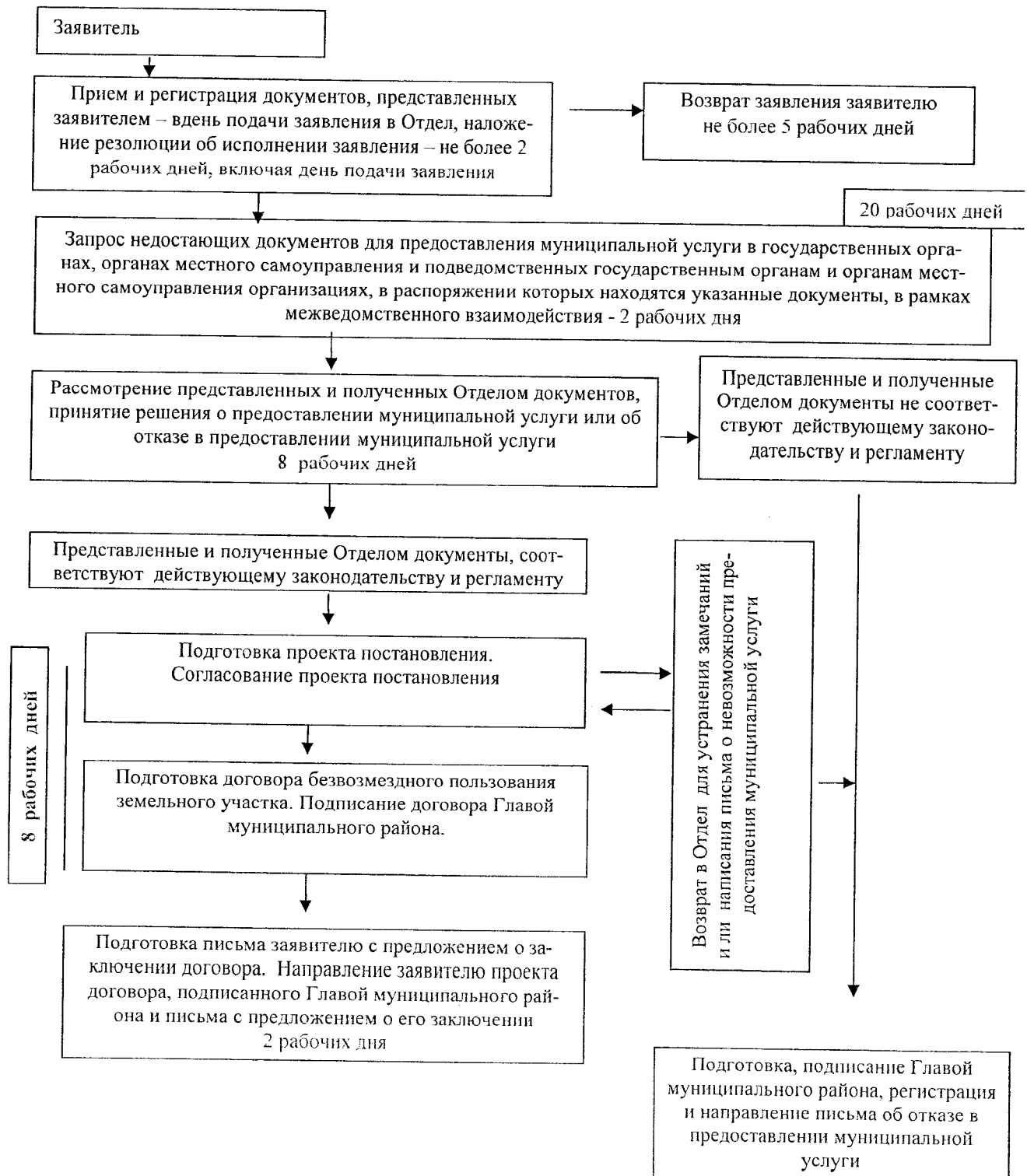
	выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
	выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
	кадастровый паспорт земельного участка
	справка о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке здания, строения, сооружения из органов (организаций), осуществляющих хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 года.

Выражаю свое согласие на осуществление Отделом обработки, в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных". Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии с законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента регистрации настоящего заявления в Отделе и бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ".

подпись / инициалы, фамилия / " ____ " ____ .20 ____
число месяц год

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в
безвозмездное пользование из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена, а также
находящихся в собственности Совет-
ско-Гаванского муниципального рай-
она"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник отдела земельных отношений
Администрации муниципального района

Л.В. Беяева

Л.В. Беяева

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в
безвозмездное пользование из состава
земель, государственная собственность
на которые не разграничена, а также
находящихся в собственности Совет-
ско-Гаванского муниципального рай-
она"

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП
		Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
		Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Лесной участок	Договор найма служебного жилого помещения
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и временно не используемых для указанных нужд	Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества	*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
		*Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" <7> или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Государственный контракт
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъят для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
		*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
		*Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
		*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

* Запрашивается Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил документ по собственной инициативе.