



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2017

№ 197

г. Амурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02 октября 2015 г. № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно".
2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 16.05.2017 № 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"

1. общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно" при осуществлении администрацией городского поселения «Город Амурск» полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск» и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - земельный участок).

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (их уполномоченным представителям), обратившимся в администрацию городского поселения «Город Амурск» с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 39.14 и 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи, предусмотренные пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации". В указанных случаях граждане и садоводческие некоммерческие объединения граждан имеют право приобрести земельный участок в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан", утвержденным постановлением администрации городского поселения «Город Амурск».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", от 25.12.1993, № 237).

1.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", от 08.12.1994 № 238-239).

1.2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27).

1.2.4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212).

1.2.5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", от 30.10.2001 № 211-212).

1.2.6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", от 30.07.1997 № 145).

1.2.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", от 01.08.2007 № 165).

1.2.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010 N 168).

1.2.9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202).

1.2.9.1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

1.2.10. Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.01.2011, № 2, ст. 268).

1.2.10.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

1.2.10.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

1.2.10.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления госу-

дарственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903).

1.2.11. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258).

1.2.12. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232).

1.2.13. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015 зарегистрировано Минюстом России от 16.02.2015 № 36018).

1.2.13.1. Закон Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 03.08.2015; "Собрание законодательства Хабаровского края", 29.12.2015, № 7 (часть I)).

1.2.13.2. Постановление Правительства Хабаровского края от 08.12.2015 № 424-пр "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов и в собственность бесплатно на территории Хабаровского края,

и Порядка распределения земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в целях предоставления в собственность бесплатно" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 08.12.2015).

1.3. Описание заявителей

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления земельных участков в случае предоставления:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка гражданину Российской Федерации, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

4) земельного участка гражданину Российской Федерации, относящемуся к отдельным категориям граждан, предусмотренным Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", и иным не указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: www.amursk.ru.

1.4.2. Режим работы Администрации:

понедельник - пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Режим работы Отдела по управлению муниципальным имуществом:

понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Сведения об администрации городского поселения "Город Амурск"

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес, электронный	Номера телефонов для справок	Адрес интернет-сайта
Администрация городского поселения "Город Амурск"	г. Амурск, пр. Комсомольский, д.2а	682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д.2а	Телефон/факс (42142) 2-22-68	www.amursk.ru
Отдел по управлению муниципальным имуществом	пр. Комсомольский, д.2а	Комсомольский, Д.2а oumi@gorod.amursk.ru	Телефон: (42142) 2-64-81	

1.4.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3.2. Получение заинтересованными лицами информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.4.3.3. Индивидуальное устное и письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом (далее - Отдел) при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (в случае регистрации прав после 1998 года), Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентариза-

ции и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года).

1.4.6. Предоставление информации о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

1.4.7. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (УФНС по Хабаровскому краю).

1.4.8. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров

Предоставление услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Расположение многофункциональных центров Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - многофункциональный центр) указано на сайте мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

МФЦ – г. Амурск, ул. Амурская, д. 8

График работы МФЦ в г. Амурске:

Понедельник – четверг с 09-00 до 19-00

Пятница с 10-00 до 20-00

Суббота с 09-00 до 13-00

Выходной: воскресенье

Телефон 8(42 142) 99-6-50

1.4.9. Выписка из Единого реестра граждан, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предоставляется Министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края (680000 г. Хабаровск ул. Запарина, дом 76).

1.5. Гражданам, предусмотренным Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", земельные участки предоставляются в порядке и случаях, установленных данным Законом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск» (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения заявителю;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 15 рабочих дней со дня его поступления.

Заявитель вправе подать (направить) заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки по своему выбору одним из способов, перечисленных в абзацах "а" - "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, при этом такое заявление регистрируется в день его поступления.

2.4. Заявление о предоставлении земельного участка (1 экземпляр) с приложенными документами подается непосредственно в администрацию при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в администрацию по своему выбору заявителя одним из следующих способов:

а) при личном обращении: г. Амурск, пр. Комсомольский, д.2а, каб. 11, телефоны: 8 (42 142) 2 22 68. Часы приема: еженедельно, рабочие дни с 08-30 до 17-00, обеденный перерыв с 12-45 до 14.00;

б) почтовым сообщением (682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д.2а, кабинет 11);

в) посредством многофункционального центра, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края";

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru).

Порядок и способы подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа установлены Приказом Минэкономразвития России, указанным в подпункте 1.2.12 настоящего Административного регламента. Заявление, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается.

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

2.4.1. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
- 5) указание, что заявитель желает приобрести земельный участок на праве собственности;
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 9) сведения о представителе (если заявление подано (направлено) представителем): наименование документа, на основании которого действует представитель, кем и когда выдан такой документ;
- 10) подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата;
- 11) номер телефона заявителя и (или) представителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" документы представляются (направляются) заявителями либо их уполномоченными представителями в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.5.1. Заявители либо их уполномоченные представители самостоятельно прилагают к заявлению следующие документы:

а) заявители, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченные представители предоставляют:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченные представители дополнительно прилагают договор о развитии застроенной территории (в случае, если администрация либо органы государственной власти не являются одной из сторон договора о развитии застроенной территории);

в) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченные представители дополнительно прилагают:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) 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;

г) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченные представители дополнительно прилагают:

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- документы, подтверждающие обстоятельства, предусмотренные пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

д) на основании пункта 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченные представители дополнительно прилагают к заявлению о предоставлении земельного участка документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" и в случае, если заявители относятся к категории граждан, предусмотренных Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные постановлением Правительства Хабаровского края от 08.12.2015 № 424-пр "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на

приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов и в собственность бесплатно на территории Хабаровского края, и Порядка распределения земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в целях предоставления в собственность бесплатно", за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, установленном подпунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Документы, запрашиваемые Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по системе межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством (заявитель вправе представить документы по собственной инициативе):

а) в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, администрация запрашивает:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- договор о развитии застроенной территории;

б) в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, администрация запрашивает:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела запрашивает:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- документы и информацию о зарегистрированном праве на объекты недвижимости в реестре прав на недвижимое имущество (зарегистрированные до 1998 года), подтверждающие обстоятельства, предусмотренные пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", которые находятся в распоряжении Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости.

г) в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, администрация запрашивает документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 и постановлением Правительства Хабаровского края от 08.12.2015 № 424-пр, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

2.5.3. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если такие документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.4. В случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, указанные в данной норме Федерального закона.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения документов:

- а) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- б) подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств заявление о предоставлении земельного участка в течение десяти дней со дня поступления возвращается заявителю, при этом указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно или непредусмотренное пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2) заявителем нарушен порядок предоставления земельных участков в собственность, установленный пунктом 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) любое из оснований, предусмотренных статьями 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней, а в случае, предусмотренном частью 7 статьи 28 Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, со дня поступления заявления и документов, которые в соответствии с настоящим регламентом заявитель предоставляет самостоятельно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в день поступления такого заявления в администрацию.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12.1. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов при их обращении в Администрацию.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность подачи заявления различным способом, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в режиме "одного окна";
- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах;
- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрацию;
- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления земельного участка в собственность бесплатно, является поступление в администрацию заявления и документов, которые в соответствии с

подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

В случае, предусмотренном частью 7 статьи 28 Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", все административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, должны быть совершены в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ), в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подписываются главой городского поселения «Город Амурск», а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также решение о возвращении заявления о предоставлении земельного участка подписывает глава городского поселения «Город Амурск», а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации городского поселения «Город Амурск».

3.3. Содержание административных процедур и сроки их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

б) проверка документов, поданных заявителем, на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

г) проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

д) подготовка и согласование распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в абзаце "а" пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, которому на рассмотрение поступили документы, поданные заявителем, проверяет такие документы на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня поступления такого заявления.

Возвращение заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторной подаче (направлению) такого заявления после устранения замечаний.

Документы, поданные заявителем, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день поступления.

Зарегистрированные документы, поданные заявителем, передаются специалистам Отдела на рассмотрение заявления и документов. Срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления и документов.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист Отдела в течение 2 дней со дня регистрации направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, в случае, если документы (выписки, содержащиеся в них сведения), указанные в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе;

3.3.3. Направление межведомственных электронных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента поступления заявления.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы в органы, указанные в подпунктах 1.4.5, 1.4.6, 1.4.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Проверка документов (выписок, содержащихся в них сведений), перечисленных в абзацах "а", "в" пункта 3.3 настоящего Административного регламента, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента поступления заявления.

Специалист ОУМИ проверяет документы, поданные заявителем, и полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (выписки, содержащиеся в них сведения) на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ принимает решение о подготовке мотивированного отказа заявителю, который подписывается в соответствии с требованиями пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ принимает решение о подготовке муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.5. Подготовка и согласование распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента поступления заявления.

По результатам совершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

а) в случае выявления основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги, направляет заявителю результат предоставления услуги в соответствии с подпунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

б) в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ готовит и согласовывает проект распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с утвержденным Регламентом администрации городского поселения «Город Амурск». В случае выявления в процессе согласования проекта муниципального правового акта оснований, предусмотренных

пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляются действия, предусмотренные абзацем "а" подпункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, непосредственно в администрации заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Кроме этого, представитель заявителя предъявляет надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий его полномочия (в случае если такой документ не прикладывался к заявлению о предоставлении земельного участка). Адрес администрации: г. Амурск, пр. Комсомольский, 2 А, каб. 11, телефоны: 8 (42 142) 2 22 68. Часы приема: еженедельно, рабочие дни с 08-30 до 17-00, обеденный перерыв с 12-45 до 14.00

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю заказным письмом по адресу, указанному им в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

3.4.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

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

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

3.4.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзаце "г" подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

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

3.4.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.4.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

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

б) 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;

- отсутствие повреждений листов документов;

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

г) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер печатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

3.4.7. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Администрация рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.4.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией в МФЦ в электронном виде.

3.4.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставле-

нием подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации.

3.4.11. 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о необходимости привлечения к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение, о чем составляет служебную записку на имя главы.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия):

Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо специалиста Отдела.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

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

5.1.7. Отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского поселения «Город Амурск».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела.

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию передается в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы за подписью главы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"

