

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 14 » \_\_\_01\_\_\_2025 г. г. Боготол № 0014-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72, ст. 73 Устава городского округ город Боготол Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Боготола:

- от 10.12.2015 № 1566-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки, или собственности муниципального образования город Боготол»;

- от 17.07.2017 № 0865-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 10.12.2015 № 1566-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки, или собственности муниципального образования город Боготол»;

- от 17.04.2020 № 0404-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 10.12.2015 № 1566-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки, или собственности муниципального образования город Боготол»;

- от 09.02.2023 № 0107-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 10.12.2015 № 1566-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки, или собственности муниципального образования город Боготол».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола https://bogotolcity.gosuslugi.ru/ в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Боготола А.А. Шитиков

Климец Татьяна Александровна

6-34-02

Можарова Светлана Викторовна

6-34-05

4 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_14\_» \_01\_ 2025 г. № 0014-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в муниципальном образовании город Боготол земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Возможные цели обращения: предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в следующих случаях:

- если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491421&date=10.12.2024) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- предоставления земельных участков в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&date=10.12.2024) от 01.05.2016 N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- предоставления земельных участков гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей, являющихся объектами капитального строительства и возведенных до дня введения в действие Градостроительного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&date=10.12.2024) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, в соответствии со [статьей 3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489361&date=10.12.2024&dst=258&field=134) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно в Уполномоченном органе, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.krskstate.ru>), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ);

- на официальном сайте муниципального образования город Боготол (https://bogotolcity.gosuslugi.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=10.12.2024) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На ЕПГУ, РГПУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491517&date=10.12.2024&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте муниципального образования город Боготол, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта муниципального образования город Боготол, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Боготола с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, МФЦ, работника МФЦ, организаций и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке размещен на официальном сайте муниципального образования город Боготол, на ЕПГУ, РПГУ.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par105) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также

результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в [приложении N 1](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par611) к настоящему Административному регламенту.

I. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно".

Наименование органа местного самоуправления (организации),

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, уполномоченными на предоставление документов (сведений), указанных в [пункте 2.12](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par200) настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Боготола, заключенным в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220&date=10.12.2024) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в [пункте 3.7](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par426) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. [решение](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par693) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. [решение](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par749) об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в [пункте 2.5](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par138) настоящего Административного регламента, является правовой акт Администрации города Боготола, издаваемый Главой города или иным уполномоченным им лицом.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par138) настоящего Административного регламента, направляются (вручаются) Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=10.12.2024) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=10.12.2024) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&date=10.12.2024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489361&date=10.12.2024) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=10.12.2024) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481373&date=10.12.2024) от 13.07.2020 N 193-ФЗ "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации";

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&date=10.12.2024) Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=10.12.2024) Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=340680&date=10.12.2024) городского округа города Боготола Красноярского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган [заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par800) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ:

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах 2](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par181) - [5 пункта 2.11](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par190) настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=10.12.2024&dst=100069&field=134) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&date=10.12.2024&dst=100013&field=134) использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33, в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=10.12.2024&dst=100010&field=134) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через РПГУ или ЕПГУ.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.10.1](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par172) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения;

10) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

11) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Красноярского края, в случае если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, и отдельные категории граждан, устанавливаемые законом Красноярского края;

12) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Красноярского края, в случае если обращаются отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

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

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=10.12.2024) Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае".

2.13. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100010&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=43&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=339&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&date=10.12.2024) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=10.12.2024&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, а также заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.16. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении N 5](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par886) к настоящему Административному регламенту, оформляется за подпись руководителя Уполномоченного органа, направляется (вручается) Заявителю способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.19.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.19.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.19.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=1095&field=134&date=11.12.2024) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=2798&field=134&date=11.12.2024) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=1095&field=134&date=11.12.2024) Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

2.19.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.19.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.19.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.19.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.19.11. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=652&field=134&date=11.12.2024) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=613&field=134&date=11.12.2024) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=611&field=134&date=11.12.2024) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=620&field=134&date=11.12.2024) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=860&field=134&date=11.12.2024) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

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

2.19.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.19.16. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.19.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Красноярского края и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.19.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

2.19.20. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

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

2.19.22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.19.23. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491421&date=10.12.2024) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Боготола, определены [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335622&date=10.12.2024) Боготольского городского Совета депутатов шестого созыва от 26.09.2024 N 15-304 (далее - Решение N 15-304).

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.22. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пунктах 2.10.1](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par171) и [2.10.2](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par174) настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.23. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пунктах 2.10.1](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par171) и [2.10.2](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par174) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.25. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.26. Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, оборудован кнопкой вызова специалистов администрации города, установленной в доступном месте, для получения муниципальных услуг инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;

2.27.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.27.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.27.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГПУ;

2.27.7. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определены [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335622&date=10.12.2024) Боготольского городского Совета депутатов шестого созыва N 15-304 от 26.09.2024.

2.30. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю [уведомления](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par886) о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения N 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N 6](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par962) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.11](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par179), [2.12](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par200) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в [пунктах 2.22](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par295) и [2.23](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par296) настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.1](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par360) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП Главой города Боготола или уполномоченным им лицом, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&date=10.12.2024&dst=49&field=134) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=107&field=134) Федерального закона 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=10.12.2024) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <1>.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3.7.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ.

Перечень [признаков](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par611) Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с [заявлением](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par1091) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением N 7 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения N 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с [заявлением](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par1091) по форме приложения N 7;

2) Уполномоченный орган при получении [заявления](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par1091) по форме приложения N 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации [заявления](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par1091) по форме приложения N 7.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ

ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Боготол; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Боготол осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=290&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- руководителю Уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа;

- заместителю Главы города Боготола по оперативным вопросам и вопросам ЖКХ - на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- Главе города Боготола - на решение и действия (бездействие) заместителя Главы города Боготола по оперативным вопросам и вопросам ЖКХ;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования город Боготол, РПГУ, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трех дней с момента поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024) N 210-ФЗ;

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=10.12.2024) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников");

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=10.12.2024) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

V. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=10.12.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
|  | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель.  3. Представитель |
|  | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо (ФЛ).  6. Индивидуальный предприниматель (ИП).  7. Юридическое лицо (ЮЛ) |
|  | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ.  10. Иностранное юридическое лицо |
|  | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование.  13. Граждане, имеющие трех и более детей.  14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом.  15. Работник по установленной законодательством специальности.  16. Иные категории |
|  | 17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН.  19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
|  | 20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 21. Иные категории |
|  | 22. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 23. Религиозная организация-собственник здания или сооружения.  24. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом.  25. Некоммерческая организация, созданная гражданами.  26. Религиозная организация-землепользователь участка для сельскохозяйственного производства.  27. Научно-технологический центр (фонд) |
|  | 28. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 29. Право зарегистрировано в ЕГРН.  30. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
|  | 31. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 32. Право зарегистрировано в ЕГРН.  33. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
|  | 34. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 35. Право зарегистрировано в ЕГРН.  36. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение № 2

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка

в собственность бесплатно

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <2> [статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=10.12.2024&dst=455&field=134), [статьей 39.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=10.12.2024&dst=837&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3> <4> (далее - Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на

Участок.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

--------------------------------

<2> Указывается подпункт [статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=10.12.2024&dst=455&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно.

<3> Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица).

<4> Указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок.

Приложение № 3

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления (вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" и приложенных к нему документов, руководствуясь пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [статьи 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=10.12.2024&dst=810&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5> <6> (далее - Заявитель) в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

--------------------------------

<5> Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица).

<6> Указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок.

Приложение № 4

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН

юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная

почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный

телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес

фактического проживания

уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, размещения, эксплуатации, установки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(функциональное назначение объекта)

Земельный участок предполагается использовать на праве собственности.

Основанием предоставления земельного участка в собственность бесплатно является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные [ст. 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=10.12.2024&dst=455&field=134) ЗК РФ)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения Администрации города Боготола)

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(составляется на бланк органа,

осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место

жительства - для физических лиц;

полное наименование, место

нахождения, ИНН - для юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=10.12.2024&dst=100088&field=134) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
|  | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, а также заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после

устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа Ф.И.О. подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par236) Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме заявителю документов, предусмотренных [пунктом 2.15](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par236) Административного регламента, направление заявителю уведомления | 1 рабочий день |  |  | Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par236) Административного регламента | Направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par236) Административного регламента, регистрация заявления |  | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par236) Административного регламента | Направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной, находящихся в распоряжении органов и организаций | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы, предусмотренные [пунктом 2.12](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par200) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Красноярского края | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |  | Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение проверки документов и сведений на соответствие требованиям нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.19](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par252) Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложениям N 2](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par693) и [N 3](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par749) к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложениям N 2](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par693) и [N 3](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par749) к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | Не более 5 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава города Боготола или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.15](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par236) Административного регламента | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью) |
| 5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью) | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Не более 20 календарных дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги |
|  | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par138) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](file:///C:\Users\User\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%202024\2024\Админ.регламент\Админ.%20регламент%20земля%20бесплатно\Постановление%20Администрации%20г.%20Норильска%20Красноярского%20края%20(4).rtf#Par138) Административного регламента, внесен в реестр |

Приложение № 7

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не разграничена,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН

юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная

почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный

телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес

фактического проживания

уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_