



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 января 2021 г. № 3-ПА

г. Долинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование»

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона 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», распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.11.2019 № 631-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области на 2019-2021 годы», руководствуясь статьями 40, 43 Устава муниципального образования городской округ «Долинский», администрация муниципального образования городской округ «Долинский» **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Долинская правда», а также разместить на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования городской округ «Долинский», курирующего вопросы архитектуры, строительства и земельных отношений.

Мэр муниципального образования
городской округ «Долинский»



А.В. Тугарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 11 января 2021г. № 3-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДЕКЛАРАЦИИ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО
ГРАЖДАНИНУ (ГРАЖДАНУ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование» (далее-муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, осуществляющие использование земельного участка более трех лет со дня заключения договора безвозмездного пользования земельным участком, заключенного с администрацией муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес местонахождения Администрации: 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, д. 37.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15 часов;

пятница: 09.00 до 17.00 часов;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(42442) 2-85-17.

Адрес официального сайта Администрации: <http://dolinsk.sakhalin.gov.ru>

Адрес электронной почты: dolinsk@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(424-42) 2-85-17.

- при личном обращении в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации (далее – Отдел) по адресу: 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, д. 37, кабинет № 8.

График приема граждан:

вторник: с 10.00 до 12.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (424-42) 2-85-31.

- при письменном обращении в Администрацию по почте, либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте Администрации <http://dolinsk.admsakhalin.ru>;

- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- 4) на информационном стенде, расположенном в Администрации;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Администрации, официальном Интернет-сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Муниципальное казенное учреждение «Управление делами» (далее - МКУ «Управление делами»).

Какие - либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении:

- копия декларации об использовании земельного участка с отметкой Администрации о приеме - при представлении декларации на бумажном носителе (далее - декларация);

- электронное сообщение в личный кабинет заявителя - при представлении декларации в форме электронного документа с использованием Федеральной информационной системы «На Дальний Восток» (далее - информационная система);

- расписка о приеме документов - при предоставлении декларации через МФЦ;

2) при отрицательном решении - отказ в приеме документов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в зависимости от способа поступления декларации в Администрацию:

- в форме электронного документа с использованием информационной системы;

- в форме документа на бумажном носителе:

посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично;

посредством почтового отправления по указанному заявителем почтовому адресу;
через МФЦ по месту представления декларации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2495) (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ);

- приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета», № 217, 24.09.2014);

- приказ Минвостокразвития России от 16.04.2018 № 63 «Об утверждении формы декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.08.2018);

- Устав муниципального образования городской округ «Долинский» утвержденный Решением Собрания муниципального образования Долинский район от 25.01.2006 № 52/6;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

**так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет декларацию по форме, утвержденной приказом Минвостокразвития России от 16.04.2018 № 63 «Об утверждении формы декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование» (Приложение 1).

В случае представления декларации при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в декларации.

В случае представления декларации представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Администрацию, в Отдел или МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес Администрации с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа с использованием информационной системы.

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Декларация и прилагаемые к ней документы, направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Администрацию или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- 2) декларация поступила от лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

3) форма декларации и (или) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, составлены с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными

стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 1;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
 - 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).
- 2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:
- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
 - 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
 - 3) формирование запроса заявителем в информационной системе;
 - 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
 - 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
 - 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) в информационной системе.

Для подписания декларации используется простая электронная подпись.

При предоставлении декларации представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, подтверждающие полномочия представителя,

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру - прием декларации и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием декларации и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);

специалист Отдела, ответственный за отправку почтовой корреспонденции (далее - специалист, ответственный за направление документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении отказывает в приеме с разъяснением причин;
- при поступлении документов почтовым отправлением передает их специалисту, ответственному за направление документов, для возврата заявителю;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении выдает заявителю или его представителю копию декларации с отметкой о приеме;

- при поступлении документов посредством почтового отправления передает копию декларации с отметкой о приеме специалисту, ответственному за направление документов.

Специалист, ответственный за направление документов, осуществляет отправку копии декларации с отметкой о приеме (возврат документов) по адресу, указанному заявителем.

3.2.3. Срок приема декларации и направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня поступления декларации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.3.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Запись в электронной форме на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Администрации, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в информационной системе.

3.3.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.3.5. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через информационную систему направление сообщения о приеме осуществляется в личный кабинет заявителя в информационной системе.

3.3.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя в информационной системе.

3.3.7. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.4.2. Работник МФЦ выполняет административную процедуру по приему декларации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), а в случае обращения представителя заявителя - документов, подтверждающих его полномочия;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием декларации и прилагаемых к ней документов либо, в случае выбора заявителя (представителя

заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Администрацией при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Администрацией осуществляет подготовку электронных образов декларации (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием документов от заявителя в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Администрацию, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется мэром муниципального образования городской округ «Долинский» (далее – Мэр).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Администрации, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют Мэру предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению Мэра.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе

получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 (в отношении действия (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 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 (в отношении действия (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается Мэром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Мэра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Мэром.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэра муниципального образования городской округ «Долинский» от 06.12.2013 № 98-п.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём декларации об
использовании земельного участка,
предоставленного гражданину
(гражданам) Российской Федерации в
безвозмездное пользование»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Долинский»
от 11 января 2021 г. № 3-ПА

В администрацию
муниципального образования
городской округ «Долинский»

**ДЕКЛАРАЦИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ГРАЖДАНИНУ (ГРАЖДАНам)
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

В _____
(указывается наименование уполномоченного органа ¹⁾)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего декларацию)

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного
пенсионного страхования: _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,

(серия и номер, дата выдачи и орган, выдавший паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу: _____

_____,
(адрес места регистрации, почтовый адрес для связи с лицом, представившим декларацию об
использовании земельного участка)

адрес электронной почты лица, представившего декларацию об использовании земельного
участка, телефон: _____

_____,
(указываются при наличии)

¹ В соответствии с договором безвозмездного пользования земельным участком, заключенным между
уполномоченным органом и гражданином (гражданами) Российской Федерации (далее – договор
безвозмездного пользования земельным участком).

сообщаю сведения об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование в соответствии

с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

_____,
(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование соответствующего земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

реквизиты договора безвозмездного использования земельного участка:

_____,
(дата, номер)

кому ²:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан Российской Федерации – в случае совместного использования земельного участка)

вид разрешенного использования: _____

_____,
(указывается(ются) непосредственно используемый(ые) вид (виды) разрешенного использования земельного участка ³)

осуществляемый(ые) вид (виды) деятельности: _____

_____,
(указывается(ются) непосредственно осуществляемый(ые) вид (виды) деятельности)

основание(ия) осуществления вида (видов) деятельности, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (получение специального разрешения (лицензии), членство в саморегулируемой организации, получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, наличие заключенного с органом государственной власти или органом местного

² Заполняется в случае совместного использования земельного участка гражданами Российской Федерации.

³ Указывается(ются) используемый(ые) вид (виды) разрешенного использования земельного участка, в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2014, регистрационный № 33995) с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 30.09.2015 № 709 (зарегистрирован в Минюсте России 21.10.2015, регистрационный № 39397), от 06.10.2017 № 547 (зарегистрирован в Минюсте России 25.10.2017, регистрационный № 48683) (далее – классификатор видов разрешенного использования земельных участков), договором безвозмездного пользования земельным участком.

самоуправления соглашения о выполнении определенных работ, об оказании определенных услуг, направление в органы государственной власти уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, наличие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и другие требования), с указанием реквизитов выданного компетентным органом соответствующего документа (вид документа, дата, номер, срок действия, прочие), позволяющего осуществлять вид (виды) деятельности:

**Сведения об использовании земельного участка в соответствии
с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования
земельного участка ⁴**

1. Для земельных участков с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования, предусматривающим(и) строительство объектов капитального строительства, иного недвижимого имущества (далее – объекты недвижимости)	
1.1. Вид, назначение, наименование, адрес (местоположение), кадастровый номер объекта недвижимости, реквизиты разрешения на строительство объекта недвижимости	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div>(указываются: вид объекта недвижимости (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, иной объект недвижимости), назначение объекта недвижимости (жилое, нежилое), наименование объекта недвижимости ⁵, адрес (местоположение) объекта недвижимости, кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии), реквизиты разрешения на строительство (номер, дата) объекта недвижимости)</div>
2. Для земельных участков с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования, предусматривающими ведение сельского хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, огородничества	
2.1. Наименование вида (видов) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения) ⁶ , описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div>(указываются: вид (виды) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения), описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности ⁷)</div>
2.2. Площадь земельного участка, на которой произведены работы по возделыванию сельскохозяйственных культур, иных выращиваемых культур, и обработке почвы (в кв. м)	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 18px; margin-bottom: 5px;"></div>

⁴ Сведения об использовании земельного участка в соответствии с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования земельного участка заполняются в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – Сведениях об использовании). В Сведениях об использовании указываются сведения о фактическом использовании гражданином (гражданами) Российской Федерации земельного участка, предоставленного в безвозмездное пользование по истечении трех лет с даты подачи заявления о выделении земельного участка.

⁵ Указывается наименование объекта недвижимости, который располагается на земельном участке. Для объектов капитального строительства указывается наименование объекта в соответствии с проектной документацией, для остальных объектов недвижимости – при наличии.

⁶ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

⁷ Описывается осуществляемая хозяйственная и (или) иная деятельность. Например, если выращивается сельскохозяйственная культура и (или) иная культура, указывается ее (их) наименование.

3. Для земельных участков с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования, предусматривающими животноводство, скотоводство, звероводство, птицеводство, свиноводство, пчеловодство, рыбоводство	
3.1. Наименование вида (видов) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения) ⁸ , описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> (указываются: вид (виды) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения), описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности ⁹)
4. Для земельных участков с иным(ми) выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования	
4.1. Наименование вида (видов) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения) ¹⁰ , описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> (указываются: иной вид (виды) разрешенного использования земельного участка, его (их) кода (кодов) (числового обозначения), описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись лица, представляющего декларацию)

Согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления государственной услуги подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись лица, представляющего декларацию)

⁸ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

⁹ Описывается осуществляемая хозяйственная и (или) иная деятельность. Например, в случае, если осуществляется разведение сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец, коз, лошадей, верблюдов, оленей, прочие), то необходимо указать собственника сельскохозяйственных животных, площадь, занимаемую под их выпас, если рыбоводство – вид выращиваемых объектов рыбоводства (аквакультуры), площадь, занимаемую разведением и (или) содержанием, выращиванием объектов рыбоводства (аквакультуры).

¹⁰ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков.