**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.11.2019 № 58-па

 с. Дуди

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района от 16.12.2016 № 121-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 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" (в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Дуди" Ульчского муниципального района Хабаровского края от 15.07.2019 № 34-па)

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Село Дуди» в соответствие с федеральным законодательством, Уставом сельского поселения,    администрация сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 1.1 регламента слова "уполномоченным органом" заменить словами "администрацией сельского поселения "Село Дуди" Ульчского муниципального района Хабаровского края".

2. Подпункт 1.2.1 пункта 1.2 регламента изложить в следующей редакции:

"1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающие за рубежом, и члены их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее - Заявитель).".

3. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 41 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также – заявление).".

4. В подпункте 1 подпункта 2.4.3 пункта 2.4, пункте 3.4, подпункте 3.5.3.1 подпункта 3.5.3, подпункте 3.5.4.1 подпункта 3.5.4 пункта 3.5 слово "права" заменить словом "договора".

5. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 регламента дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

"4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.".

6. Подпункт 2.6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

"Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства.".

7. Пункт 2.10 регламента дополнить абзацами следующего содержания:

"- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.".

8. Подпункт 3 подпункта 2.12.1 пункта 2.12 регламента изложить в следующей редакции:

"3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;".

9. Подпункт 3 подпункта 2.13.2 пункта 2.13 регламента признать утратившим силу.

10.В абзаце первом подпункта 3.3.3.7 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 регламента слова "подпунктами 2-4" заменить словами "подпунктами 2, 4".

11. В подпункте 2 подпункта 3.3.3.7 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 слова "государственной собственности" заменить словами "муниципальной собственности".

12. В подпункте 2 подпункта 3.3.3.8 пункта 3.3 регламента слова "уведомление об этом с приложением необходимых документов в Росреестр" заменить словами "в Росреестр заявление о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов".

13. Пункт 5.1 регламента дополнить абзацами следующего содержания:

"- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.".

14. Пункт 5.6 регламента изложить в следующей редакции:

"5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава сельского поселения "Село Дуди" Ульчского муниципального района Хабаровского края принимает 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.".

15. Пункт 5.7 регламента дополнить абзацами следующего содержания:

"В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

16. В приложении № 1 к регламенту:

- исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен статьей 10 Федерального закона № 119-ФЗ.

В этой связи слова "(регистрация место жительства)" заменить словами "(адрес места жительства)";

- в целях приведения в соответствие с пунктом 2.1 части 1 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ после строки "(СНИЛС)" дополнить строкой следующего содержания:

"номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (если заявление подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками такой Государственной программы)";

- перечень прилагаемых к заявлению документов дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

"4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.".

17. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

18.Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Вестник сельского поселения» и на официальном сайте сельского поселения.

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

И.о.главы сельского поселения «Село Дуди» О.Н.Файгун

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации сельского поселения «Село Дуди»

от05.11.2019 № 58-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 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», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения «село дуди» ульчского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 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", (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией сельского поселения 2Село Дуди2 Ульчского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги.

Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района

С 1 января 2017 года настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.  Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающие за рубежом, и члены их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее - Заявитель).".

1.2.2. До 1 февраля 2017 года Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Хабаровского края.

1.2.3. От имени Заявителя могут выступать их уполномоченные представители (далее – Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В администрции сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района.

Местонахождение: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, с. Дуди, ул. Школьная, 2;

адрес электронной почты: dudi\_sp@mail.ru

телефоны/факс: 8(42151) 53-343, 8(42151)53-366;

официальный сайт администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": – <https://dudiadm.khabkrai.ru/>;

График (режим) работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник  | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |  |
| воскресенье | выходной день |  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.1.2. В администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района:

Местонахождение администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, с. Дуди, ул. Школьная, 2 ;

адрес электронной почты: dudi\_sp@mail.ru

телефоны/ факс: 8(42151) 53-343, 8(42151)53-366;

График (режим) работы администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник  | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 9.00-18.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |  |
| воскресенье | выходной день |  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Сведения о краевом государственном казенном учреждении "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: http://www.мфц27.рф/mfc.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.2.1. Сведения о филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного предприятия «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края»:

Местонахождение: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Партизанская, 14;

телефон: 8(42151)5-18-11;

График (режим) работы многофункционального центра:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник  | 10.00-19.00 | Без перерыва |
| вторник | 10.00-18.00 | Без перерыва |
| среда | 10.00-18.00 | Без перерыва |
| четверг | 10.00-18.00 | Без перерыва |
| пятница | 10.00-18.00 | Без перерыва |
| суббота | выходной день |  |
| воскресенье | выходной день |  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его структурных подразделений, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;

- на сайте уполномоченного органа;

- на стенде в уполномоченном органе.

1.3.4. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты:

1.3.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы (далее – Росреестр). Официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

1.3.5. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, электронным способом с использованием сайта Федеральной информационной системы: [«На Дальний Восток.рф](https://надальнийвосток.рф)» (далее – информационная система), при обращении в МФЦ;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.6. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, Комитета (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 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", из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органов Ульчского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации договора безвоозмезного пользования земельным участком (далее также-государственная регистрация);

- выдача (направление) письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.  Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 41 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также – заявление).

2.4.2. Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.13.1 пункта 2.13 настоящего раздела, не превышает 20 рабочих дней.

Срок рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 3 подпункта 2.13.1 пункта 2.13 настоящего раздела настоящего раздела приостанавливается, до поступления от заявителя согласия с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласия на предоставление одного из предложенных земельных участков, либо не поступления согласия ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласия на предоставление одного из предложенных земельных участков, но не более чем на 30 дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) не превышает 3 рабочих дня со дня получения в Росреестре договора с отметкой о государственной регистрации договора;

2) не превышает 1 рабочий день с момента подписания письма уполномоченным органом об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4.4. Срок направления (выдачи) Заявителю письма уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.13.1 пункта 2.13 настоящего раздела, составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30 октября 2001 г., № 211 - 212);

2) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ) («Российская газета», 01 августа 2007 г., № 165;

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 октября 2001 г., № 211 - 212);

4) Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27 июля 2002 г., № 137);

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 г., № 25);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

7) Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 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» (далее - Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ) («Российская газета», 06 мая 2016 г., № 97);

8) Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» («Российская газета», 12 июля 2016 г., № 151);

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

2.6.1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее – испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государтсвенный реестр недвижимости;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

7) способ направления Заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы «На Дальний Восток.рф»).

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя с отметкой регистрации по месту жительства;

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается Представитель;

4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

2.6.3. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более 10 граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого Заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех Заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого Заявителя.

Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются Заявителем в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района непосредственно или направляются почтовым отправлением, или через МФЦ.

В случае, подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ или Росреестр, подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы обеспечивает соответственно МФЦ и Росреестр

2.8. Заявление и документы могут быть поданы Заявителем в электронной форме с использованием информационной системы «На Дальний Восток.рф».

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы «На Дальний Восток.рф» направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Росреестром.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210‑ФЗ.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления Заявителю.

2.12.1. Заявление возвращается Заявителю в течение 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в случаях, если:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

4) заявление подано с нарушением требований подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

В течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган возвращает данное заявление заявителю с указанием причин возврата в случае, если:

1) данное заявление не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

2) к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные частью 2 статьи 4 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

3) данное заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

4) данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

1) если на дату поступления в администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении в администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района находится представленная ранее другим Заявителем схема размещения земельного участка, либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления на срок, указанный в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего раздела;

2) указанном в пункте 2 части 6 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

3) указанном в части 4.1 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления на срок, указанный в абзаце 2 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 настоящего раздела;

4) случай, предусмотренный частью 4.3 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

2.13.3. До 1 января 2018 года основаниями для отказа в предоставлении гражданину земельного участка, кроме перечисленных в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 настоящего Регламента, являются также следующие основания:

1) в отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 г. принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта и со дня принятия такого решения не прошло три года;

2) в отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 г. в соответствии со статей 34 Земельного кодекса Российской Федерации утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений;

3) в отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 г. в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 г. в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» опубликовано сообщение о наличии предлагаемых для передачи в аренду и находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

5) в отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 г. органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях предоставления такого земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.14. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны1отвечать1следующим1условиям:
 - беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
 -1возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресло-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным1шрифтом1Брайля.
 2.16.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.
 2.16.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими11информационными11указателями.
 2.16.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья,1использующих1кресла-коляски.
 2.16.2.1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

2.16.2.2. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.16.2.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:
 -1наименование;
 -1режим1работы.

2.16.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования,1приема1Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

2.16.3.1.1Присутственные1места1оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами1информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

-1образцами1заявлений.

2.16.3.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.
Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками)1с1указанием:

-1номера1кабинета;

-1наименования1муниципальной1услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.16.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, размещается следующая информация:

 1)1образец11оформления111заявления;
 2)1перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
 3) основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 5) график (режим) работы администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

7) местонахождение администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) телефон для справок;

9) адрес электронной почты администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) адрес официального интернет-сайта администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные1дороги;
 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах,1буклетах1и1т.д.);
 - наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
 -1своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости - с участием Заявителя;
 - удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке1предоставления1муниципальной1услуги;
 оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов,1представленных1Заявителем;
 - сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства людей с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

 - отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям (их представителям);

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем (форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- рассмотрение и проверка заявления и документов, представленных Заявителем. Направление (выдача) Заявителю, для подписания, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо направление письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, письма о принятом Росреестром решении о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

- подписание Заявителем и уполномоченным органом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение в Росреестр с заявлением о государственной регистрации договора.

- выдача (направление) Заявителю договора, подписанного Заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации договора.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района почтовым отправлением, через информационную систему «На Дальний Восток.рф», через МФЦ, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

 3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

 Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района при осуществлении приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

 3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. В случае направления (подачи) Заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента:

1) ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района является специалист по работе с письмами администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района;

2) заявление и документы, поступившие в администрацию сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, регистрируются специалистом по работе с письмами в электронной регистрационной системе в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления специалист по работе с письмами, ответственный за осуществление регистрации, передает заявление с документами главе администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района. Глава администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.2. В случае подачи Заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе «На Дальний Восток.рф» и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района заявления с комплектом документов;

2) при предоставлении Заявителем заявления через информационную систему «На Дальний Восток.рф» заявление автоматически регистрируется в информационной системе «На Дальний Восток.рф» и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района.

3) при предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение 1 дня с момента приема из МФЦ в администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение 1 дня с момента приема заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, представленных Заявителем. Направление (выдача) Заявителю, для подписания, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо направление письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, письма о принятом Росреестром решении о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных Заявителем, специалисту администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- специалист администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района (далее – Ответственный исполнитель) в стадии проверки документов, отправлении межведомственных запросов, утверждении схемы и постановки земельного участка на кадастровый учет.

 - специалист в стадии подготовки и подписания договора безвозмездного пользования земельным участком, регистрации договора в Росреестре.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

 3.3.3.1. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае, если в компетенцию администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган.

3.3.3.3. В случае наличия оснований Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и направляет в адрес Заявителя.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов совершает следующие действия:

1) обеспечивает без взимания платы с Заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы «На Дальний Восток.рф» схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

2) размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

3.3.3.5. В случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, Ответственный исполнитель передает документы специалисту, и специалист в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

1) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием оснований отказа и направляет в адрес Заявителя.

3.3.3.6. В случае если в компетенцию администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района входит предоставление испрашиваемого земельного участка, Ответственный исполнитель в целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование  в течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Росреестр – в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из Единого государственного реестра недвижимости.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления передаются Ответственному исполнителю.

3.3.3.7. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 1 и 3 подпункта 2.13.1, подпунктами 2, 4 подпункта 2.13.2 пункта 2.13 настоящего Регламента:

1) принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой. При этом для образования земельного участка не требуются разработка и утверждение документации по планировке территории;

2) обращается в Росреестр с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок.

3.3.3.8. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней:

1) с момента осуществления Росреестром государственного кадастрового учета земельного участка передает документы специалисту. Специалист осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

2) Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления решения Росреестра о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 10 статьи 6 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и направляет в Росреестр заявление о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов;

3) со дня поступления решения Росреестра о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма в адрес Заявителя о принятии Росреестром такого решения. При наличии в письменной форме согласия указанного гражданина уполномоченный орган вправе в целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

4) со дня поступления решения Росреестра об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении Заявителю земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копии указанных решений гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- направление (выдача) Заявителю письма о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган, в случае если в компетенцию администрации Ульчского муниципального района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка;

- направление (выдача) Заявителю письма уполномоченного органа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю для подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо направление (выдача) письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дней.

3.3.6. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка подписывается главой сельсокго поселения, либо лицом его замещающим.

3.4. Подписание Заявителем и уполномоченным органом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение в Росреестр с заявлением о государственной регистрации договора.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является направление (выдача) в адрес Заявителя подготовленного проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.

3.4.3.2. Подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком подается либо направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы «На Дальний Восток.рф».

3.4.3.3. После получения подписанного Заявителем (Заявителями) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, Специалист в течение 3 рабочих дней со дня его поступления обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.4.4. Результатом административной процедуры является государственная регистрация договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (без учета срока подписания Заявителем договора и регистрации договора).

3.5. Выдача (направление) заявителю договора, подписанного Заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом договора после государственной регистрации договора безвозмездного пользования.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист.

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.3.1. Специалист в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня получения договора в Росреестре после государственной регистрации договора, выдает лично либо направляет Заявителю почтовой связью один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации договора безвозмездного пользования.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

3.5.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, через информационную систему «На Дальний Восток.рф», результатом является выдача либо направление Заявителю договора, подписанного Заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации договора с отметкой о государственной регистрации договора безвозмездного пользования.

3.5.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги осуществлялось через МФЦ, результатом является:

1) направление результата в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администарции). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не предоставляются.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дня со дня получения в Росреестре договора после государственной регистрации права.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, заместителем главы администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;

- последовательность исполнения Административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Глава несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района.

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

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения «Село Дуди» принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации сельского поселения «Село Дуди». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района или на имя главы администрации Ульчского муниципального района;

5.2.1. если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.2.2. не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме Заявителя по адресу:

- с. Дуди, ул.Школьная, д.2, тел. 8(42151) 53-343, адрес электронной почты dudi\_sp@mail.ru, часы приёма (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почтыадминистрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалу­ются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при на­личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением илидействием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

* личную подпись и дату (в письменном обращении);

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий му­ниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистра­ции. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава сельского поселения "Село Дуди" Ульчского муниципального района Хабаровского края принимает 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан­ного в п. 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и 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», из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района»

Главе администрации сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района

В.Ю.Зубцову

для граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование или Ф.И.О.(последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа удостоверяющего личность) (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства)

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

 (СНИЛС) номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (если заявление подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками такой Государственной программы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование:

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии), кадастровый номер (кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Способ доставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя;

4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и 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», из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения «Село Дуди»Ульчского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Выдача (направление) Заявителю договора, подписанного Заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации права.

Подписание Заявителем и уполномоченным органом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение в Росреестр с заявлением о государственной регистрации права

Рассмотрение и проверка заявления и документов, представленных заявителем. Направление (выдача) Заявителю, для подписания, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо направление письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, письма о принятом Росреестром решении о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка

МФЦ

ФИС "На Дальний Восток.рф"

лично

почтой (бум. носитель)