|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»Ульчского муниципального района Хабаровского краяПОСТАНОВЛЕНИЕ  |
|  |   | 15.05.2023№20-па  |  |  |
| с. Дуди |
|  | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края, без проведения торгов" |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация сельского поселения «Село Дуди»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края, без проведения торгов".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке администрации сельского поселения «Село Дуди» «Вестник сельского поселения» и разместить на официальном сайте сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения В.Ю.Зубцов

Утвержден

 Постановлением администрации сельского поселения «Село Дуди»

 от 15.05.2023 № 20 -па

**Административный** [**регламент**](#Par31)

 **предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края, без проведения торгов"**

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края без проведения торгов" (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом, заявитель обращается в администрацию сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края в случаях предоставления земельных участков в собственность за плату, собственность бесплатно, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в администрацию сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация поселения) по адресу: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, село Дуди, улица Школьная, д.2.;

2) при личном обращении в администрацию сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация поселения) по адресу: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, село Дуди, улица Школьная, д.2.;

адрес электронной почты: dudi\_sp@mail.ru

телефоны/факс: 8 (4215153)343, 8(4215153)366

Официальный сайт администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" : https://dudiadm.khabkrai.ru/

График (режим) работы администрации поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Понедельник |  9.00-17:15 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 9.00-17: 15 |  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 9.00-17:15 |  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 9.00-17:15 |  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 9.00-17:15 |  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье | выходной день |  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), официального сайта администрации - (https://dudiadm.khabkrai.ru/), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) через многофункциональный центр (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.2. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.  Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1.1. В администрации сельского поселения«Село Дуди»Ульчского муниципального района (далее – администрация поселения). Местонахождение администрации поселения: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, село Дуди, улица Школьная, д.2.

адрес электронной почты: dudi\_sp@mail.ru

телефоны/факс: 8 (4215153)343, 8(4215153)366

Официальный сайт администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":https://dudiadm.khabkrai.ru/Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- сотрудниками администрации поселения при личном приеме, по телефонам: +74215153343

 - посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения по адресу: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, село Дуди, улица Школьная, д.2.;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения (https://dudiadm.khabkrai.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Региональном портале государственных и муниципальных электронных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)).

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист администрации поселения (далее также – специалист администрации), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста администрации поселения, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.4.4. 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.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации поселения, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края без проведения торгов.

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению услуги является Администрация сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация поселения).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю подготовленного и подписанного в трех экземплярах проекта соответствующего договора купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком (далее – соответствующий договор) с предложением заключения соответствующего договора либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015, N 36258);

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015, N 36232);

- Закон Хабаровского края от 29.07.2015 N 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015);

- Постановление администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края от № -па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Предоставлять указанные в настоящем подпункте документы не требуется (за исключением документа, предусмотренного абзацем "г" подпункта 2.5.2 настоящего Административного регламента), если они направлялись в Администрацию поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, Администрация поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет необходимые запросы о предоставлении в отношении заявителя и земельного участка документов (информации, сведений, содержащихся в них), предусмотренных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, Администрация поселения направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5.6.Администрация поселения не рассматривает заявления, представленные в электронной форме с нарушением Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7).

2.5.7. В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, являющееся субъектом малого или среднего предпринимательства, и для предоставления муниципальной услуги необходима выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Администрация поселения направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе представить ее вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Заявление, представленное с нарушениями настоящего Административного регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, считается неподанным, не рассматривается и возвращается заявителю.

2.6.1. Основаниями для возврата заявления являются:

а) не соответствует положениям подпункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, касающимся сведений, указываемых в заявлении;

б) заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента);

в) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2.5.2, 2.5.5 настоящего раздела.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из положений подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти календарных дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

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

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс);

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

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса;

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

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10. В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация поселения рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов соответствующего договора в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par48) настоящего Административного регламента, и в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

При заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов цена такого земельного участка, если иное не установлено федеральными законами, определяется в порядке, установленном пунктом 2 статьи 39.4 Земельного кодекса.

При заключении договора аренды земельного участка без проведения торгов цена такого земельного участка, если иное не установлено федеральными законами, определяется в порядке, установленном статьей 39.7 Земельного кодекса.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

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

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в Администрации поселения.

2.14. Требования к местам исполнения услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:
 - беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам;
 - возможность 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-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- точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
 2.14.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
 2.14.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
 2.14.2. 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, использующих кресла-коляски.
 2.14.2.1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.14.3.1. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.14.3.3. 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.

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

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста администрации поселения, 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) с указанием:

- номера кабинета;

-наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов 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.

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на официальном сайте администрации поселения, размещается следующая информация:

1)образец оформления заявления;
 2)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

3) основания 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 поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) регламент предоставления муниципальной услуги;

7) местонахождение администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) телефон для справок;

9) адрес электронной почты администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) адрес официального интернет-сайта администрации поселения, 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 поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- 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, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (90 %);

- 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, требования**

**к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

2) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов;

3) направление запросов о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка и выдача (направление) проекта договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" является поступление в Администрацию поселения документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.5 пункта 2.5 настоящего Регламента (далее - документы).

 Прием документов осуществляется специалистами Администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема и по адресу указанным в подпункте 2) пункта 1.3.1 настоящего Регламента, телефон: 8(42151) 53343 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 поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов;

- специалист администрации поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

Документы подлежат регистрации в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента и не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения Главе сельского поселения «Село Дуди» (далее – Глава поселения).

В случае поступления документов, направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю направляется уведомление о получении заявления в порядке и сроки, установленные Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.2.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Результат административной процедуры – регистрация и передача Главе поселения заявления с приложенными к нему документами.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов" является поступление Главе поселения документов, зарегистрированных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

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 назначенный главой администрации поселения.

Специалист Администрации поселения (далее - специалист) обеспечивает проверку документов на соответствие требованиям, установленным в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.5 пункта 2.5 настоящего Регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.1. При установлении фактов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка направляет заявителю уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка с указанием причин возврата и поступившие документы.

3.3.2. Со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.3. В случае если документы, поступившие в электронной форме, не соответствуют Приказу Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7, специалист направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Уведомления, предусмотренные настоящим пунктом, подписываются Главой поселения.

Возврат заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист подготавливает запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.6. Результат административной процедуры – подготовка запросов о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Направление запросов о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия" является соответствие заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов требованиям, установленным подпунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.5.5 пункта 2.5 настоящего Регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы в соответствии с подпунктами 2.5.3, 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Регламента, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы о предоставлении документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист передает документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Главе поселения.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.3. Результатом административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Подготовка и выдача (направление) проекта договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги" является поступление в Администрацию поселения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации.

3.5.1. При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист обеспечивает подготовку в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию поселения документов, предусмотренных п. 3.4.1 настоящего Регламента, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой поселения.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в Администрации поселения по адресу и в приемное время указанные в подпункте 2 пункта 1.3.1 настоящего Регламента, либо в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом, либо по электронной почте.

3.5.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист в течение 1 календарного дня с момента поступления в Администрацию поселения документов, предусмотренных п. 3.4.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка и передает его на подпись Главе поселения, который подписывается Главой поселения в течение 1 календарного дня.

3.5.3. 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 назначенный главой администрации поселения.

Специалист в течение 5 календарных дней с момента подписания постановления о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка проекта соответствующего договора и передает его на подпись Главе поселения.

Проект соответствующего договора выдается в Администрации поселения по адресу и в приемное время указанные в подпункте 2 пункта 3.1.3. настоящего Регламента, либо в течение 1 рабочего дня направляется по почте заказным письмом, либо по электронной почте.

Для получения проекта соответствующего договора заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий его полномочия на получение проекта соответствующего договора.

3.5.4. Заявитель в течение 30 календарных дней с момента получения проекта соответствующего договора подписывает его и направляет в адрес Администрации для последующей его регистрации в органах юстиции.

Срок подписания заявителем проекта соответствующего договора не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более чем 10 календарных дней со дня окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) договора купли-продажи земельного участка.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль над 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 Хабаровского края.

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

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

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля над 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 сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального 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 Администрации сельского поселения «Село Дуди» несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Администрации сельского поселения «Село Дуди» 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 Хабаровского края.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации сельского поселения «Село Дуди», предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения «Село Дуди», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- в случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе 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 жалобы направлялись в адрес администрации района или на имя администрации сельского поселения «Село Дуди». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае, 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;

- в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Дуди» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Село Дуди», предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения «Село Дуди», предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации сельского поселения «Село Дуди», предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Село Дуди», 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации сельского поселения «Село Дуди»в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, село Дуди, улица Школьная, д.2, адрес электронной почты: dudi\_sp@mail.ru, часы приёма: (вторник с 8-00 до 9-00, среда-пятница с 15-00 до 17-00).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Село Дуди», адреса электронной почты администрации сельского поселения «Село Дуди, 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) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- 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.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Село Дуди», предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения «Село Дуди» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края без проведения торгов"

Главе сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края

 (ФИО главы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью

\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – земельный участок), на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве собственности (наименование заявителя)

1. Сведения о земельном участке:

 Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

 Категория земельного участка и основное целевое назначение:

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

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

2. Основание предоставления земельного участка без торгов:

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

3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

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

4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<\*>](#Par350) |
|  |  |  |  |  |

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

 <\*> заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов)

недвижимости

7. Согласие на обработку персональных данных

 Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность представителя подпись

 юридического лица; Ф.И.О. физического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края без проведения торгов"

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о предоставлении в собственность земельного

участка, находящегося в собственности

**сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края**

1. Полное наименование юридического лица Ф.И.О. частного предпринимателя, гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Юридический адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Прилагаемые документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Примечание:

Прилагаемые копии документов должны быть:

- либо нотариально заверенные;

- либо верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации;

- либо незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом сотрудником администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края, ответственным за предоставление муниципальной услуги "Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность земельных участков без проведения торгов, находящихся в собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края ".

Все документы представляются в одном экземпляр

 Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВИТЕЛЬ

Направление заявления в администрацию

 сельского поселения «Село Дуди»

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие

требованиям законодательства и настоящего

Административного регламента

Направление межведомственных запросов

 Проверка документов не соответствует требованиям

 Соответствует требованиям подготовка мотивированного

 отказа

 Подготовка проекта договора направление отказа заявителю

 купли продажи

 Выдача проекта договора

 купли продажи заявителю