Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11. 2016 № 435

пос. Смидович

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, площадью не превышающие одного гектара»

В соответствии с Федеральными законами от 01.05.2016 № 119 – ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, площадью не превышающие одного гектара».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Дятлову С.Г.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник» и разместить его на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района А.П. Тлустенко

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального района

 от 08.11.2016 № 435

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, площадью не превышающие одного гектара»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, площадью не превышающие одного гектара» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, площадью не превышающие одного гектара, находящиеся в государственной или муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги администрацией Смидовичского муниципального района.

 Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в администрацию Смидовичского муниципального района (далее – администрация), в федеральную информационную систему «На Дальний Восток» (www.надальнийвосток.рф) (далее – система ФИС), в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО (далее – Росреестр по ЕАО) по вопросу предоставления земельного участка гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации сроком на пять лет на основании договора безвозмездного пользования земельным участком. Площадь земельного участка, предоставляемого в безвозмездное пользование на основании заявления, поданного несколькими гражданами, исчисляется исходя из расчета не более одного гектара на каждого гражданина.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги с 01.10.2016 года по 31.01.2017 года являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Еврейской автономной области (далее – заявители).

 С 01.02.2017 года с заявлением вправе обратиться все граждане Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – комитет).

 Место нахождения комитета: 679150, Еврейская автономная область, Смидовичский район, посёлок Смидович, улица Октябрьская, здание № 8 (администрация Смидовичского муниципального района), кабинеты 103, 104.

 График работы комитета:

 - понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

 - перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

 - суббота и воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

 В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

 Контактные телефоны комитета:

 - председатель комитета: 8 - (42632) - 2-27-41 (кабинет № 104);

 - специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8 - (42632) - 2-27-37 (кабинет № 103).

 Факс: 8 - (42632) - 2-27-37.

 Официальный адрес сайта администрации Смидовичского муниципального района: [www.smid.eao.ru](http://www.smid.eao.ru) (далее – сайт администрации).

 Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

 Адрес электронной почты комитета: kumi-adm@mail.ru.

 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на сайт администрации и в федеральной информационной системе «На Дальний Восток» (www.надальнийвосток.рф).

 В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист комитета осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (представителя заявителя).

 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на сайте администрации, в средствах массовой информации и на информационном стенде комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, площадью не превышающие одного гектара».

2.2. Наименование органа структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 **-** заключение с заявителем (представителем заявителя) договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование сроком на 5 лет;

 **-** решение об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов (без учета времени на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком).

 В случае, если земельный участок предстоит образовать, то двадцатидневный срок приостанавливается и принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте с использованием системы ФИС и отображением в ней информации о местоположении границ участка. После этого производится кадастровый учет испрашиваемого участка в Росреестре по ЕАО, который осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления от комитета о проведении таких действий.

 В случае, если заявитель ошибочно подал заявление (лично, почтовым отправлением, через систему ФИС) в администрацию Смидовичского муниципального района, комитет самостоятельно в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган по предоставлению земельного участка, в котором он расположен и уведомляет об этом гражданина в письменной форме почтовым отправлением и в системе ФИС.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

 Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 **-** Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Российская газета», 21.01.2001, № 7);

 **-** Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая («Российская газета», 08.12.1994, № 238 – 239; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

 **-** Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212);

 **-** Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, «Российская газета» от 28 ноября 2001 г. № 233, «Российская газета» от 22 декабря 2006 г. № 289);

  **-** Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

 **-**  Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

 **-** Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);

 - Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

 **-** Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 **-** Федеральным законом от 01.05. 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» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2495);

 **-** Закон Российской Федерации от 21.02.1992 года № 2395- 1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 16.04.1992г);

 **-** Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области («Районный вестник» от 21.10.2005 № 42);

 **-** решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Районный вестник» от 30.01.2015 № 4);

 **-** решением Собрания депутатов от 19.11.2015 № 78 «Об утверждении положения «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области» («Районный вестник» от 04.12.2015 № 48);

 **-** постановлением администрации муниципального района от 13.03.2012 № 405 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Районный вестник» от 16.03.2012 № 11);

 **-** настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование на основании заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в котором указываются (приложение № 1 к регламенту):

 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также - заявитель);

 2) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина 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 государственный кадастр 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 настоящим Федеральным законом (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием системы ФИС).

 С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти 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 (приложение № 2 к регламенту).

 2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

 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.

 2.6.3. Заявление может быть подано в администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием системы ФИС. При подаче заявления и документов с использованием системы ФИС направляются отсканированные оригиналы документов. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. Заявление также может быть подано при личном обращении в Росреестр по ЕАО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель

вправе представить в комитет

 Заявитель вправе представить в комитет кадастровую выписку о земельном участке, которая необходима для предоставления муниципальной услуги и находится в распоряжении иных органов и организаций.

 Кадастровая выписка о земельном участке предоставляется заявителем в комитет лично, посредством почтовой связи (на бумажном носителе) или в форме электронного документа с использованием системы ФИС.

 Непредставление заявителем данной выписки не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

документов и информации

Комитет не вправе 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и его возврата при предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении указана не вся информация в соответствии с пунктом 2.6.1. данного регламента;

- к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. регламента;

- заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

- площадь испрашиваемого земельного участка превышает один гектар на каждого заявителя;

- заявление подано гражданином, не имеющим регистрацию на территории Еврейской автономной области (данный абзац действует до 01.02.2017).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

 - если на рассмотрении у комитета находится представленная

ранее другим лицом 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, до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

2.10.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 Комитет принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в следующих случаях:

1) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса РФ для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо 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 условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством РФ в соответствии с п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ;

5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ 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 подп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, не принято;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) испрашиваемый 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;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами, или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, или в соответствии с Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-I «О недрах» подана заявка о предоставлении права пользования участком недр, над поверхностью которого расположен испрашиваемый земельный участок, принято решение о проведении конкурса или аукциона на право пользования таким участком недр либо принято решение о предоставлении в пользование такого участка недр;

15) под поверхностью испрашиваемого земельного участка расположен участок недр, включенный в федеральный фонд резервных участков недр;

16) испрашиваемый земельный участок подлежит предоставлению в аренду в соответствии с охотхозяйственным соглашением для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

17) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

19) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

20) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке не расположены защитные леса или особо защитные участки леса;

21) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

22) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ);

23) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 23 п. 2.10.2 данного регламента, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

24) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с ч. 7 ст. 9 Федерального закона № 119-ФЗ.

2.10.3. До 01.01.2018 основаниями для отказа также являются следующие основания:

1) в отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 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 01.03.2015 в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ 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 01.03.2015 в соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса РФ опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 в соответствии с п. 2 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 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 01.03.2015 администрацией Смидовичского муниципального района в соответствии с п. 3 ст. 12 Федерального закона от 11.06.2003 № 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается, муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в комитет документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в администрацию муниципального района в установленном порядке.

При направлении заявления посредством системы ФИС заявление регистрируется в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

– наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

– предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

– предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление допуска в здание администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам

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

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

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 2.16.3. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

**-** информационными стендами;

* стульями и столом для возможности оформления документов;
* образцами заявлений.

2.16.4.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.5.Требования к местам приёма заявителей

В здании администрации организуется помещение для специалиста, ответственного за приём корреспонденции.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

 муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно – коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* степень открытости информации о муниципальной услуге;
* создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
* размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность заявителю совершать юридически значимые действия в электронной форме посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
* минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, указанных в части 2.6. административного регламента и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги предоставляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в комитет документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в комитет в электронной форме посредством системы ФИС.

2.18.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрены на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное [информирование](#P333);

- письменное [информирование](#P350);

- [размещение](#P395) информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в комитет по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета (далее специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале приема заявлений граждан по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#P357) и регистрацию заявления;

- [рассмотрение](#P370) заявления, подготовку ответа;

- [выдачу](#P384) (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию муниципального района лично либо посредством почтовой или через систему ФИС.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, заместителю главы администрации или председателю комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в комитет с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание заместителю главы администрации муниципального района или председателю комитета.

Подписанное заместителем главы администрации муниципального района или председателем комитета письмо передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, поступившее специалисту комитета специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или через систему ФИС (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации муниципального района или председателем комитета письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке, при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, официальном сайте муниципального района, информационном стенде комитета.

 Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального района в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается заместителем главы администрации муниципального района либо председателем комитета.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги комитетом, а также необходимость обновления информации на информационном стенде комитета, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, официальном сайте муниципального района, информационном стенде комитета.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального района - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре муниципальных услуг (функций) района;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. [прием](#P422), регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) [истребование](#P443) дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) [рассмотрение](#P482) документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) утверждение схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке не внесены в государственный кадастр недвижимости и земельный участок предстоит образовать);

6) подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка заявителю.

[Блок-схема](#P778) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2.2. Прием, регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1., 2.6.2. регламента, направленных заявителем лично, почтовым отправлением.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист организационно-контрольного отдела, который принимает и регистрирует заявление в день его поступления от заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности поступления с указанием даты и времени. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации муниципального района. Глава администрации путем наложения резолюции принимает решение о дальнейшем его рассмотрении заместителем главы администрации муниципального района, курирующем комитет (далее – заместитель главы) или председателем комитета.

В случае если в один день по почтовой связи поступило несколько заявлений, их регистрация осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

Заявления, поступившие через систему ФИС регистрируются в автоматическом режиме. Ответственные специалисты комитета ведут учет данных заявлений в журнале приема заявлений граждан по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура), является установление комитетом обстоятельств, служащих основанием для приостановления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.10.1. пункта 2.10. настоящего регламента.

 В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом 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, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет принятое решение заявителю.

 В этом случае срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

 Ответственный специалист комитета при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. настоящего регламента, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – решение о приостановлении).

 Ответственный специалист комитета в течение 5 рабочих дней направляет принятое решение заявителю.

 Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление комитетом обстоятельств, служащих основанием для приостановления муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении.

 Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о приостановлении, которое фиксируется в установленном порядке.

3.2.4. Истребование дополнительных документов

в рамках межведомственного взаимодействия

 Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией заместителя главы либо председателя комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

 Запрос направляется с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

 Запрос, направляемый с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяется электронной подписью или логин-паролем.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

 Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

 Результатом административной процедуры является направление запроса в соответствующий орган.

 Результат административной процедуры фиксируется:

 - при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия;

 - при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота комитета.

3.2.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление в комитет кадастровой выписки о земельном участке из:

 - Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги.

В случае установления хотя бы одного основания для отказа, предусмотренного в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего регламента ответственный специалист комитета готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку письменного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное решение выдается заявителю лично в администрации или направляется почтовым (электронным) отправлением либо посредством системы ФИС. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дня.

В случае, если заявитель ошибочно подал заявление (лично, почтовым отправлением, через систему ФИС) в администрацию Смидовичского муниципального района, комитет самостоятельно в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган по предоставлению земельного участка, в котором он расположен и уведомляет об этом гражданина в письменной форме почтовым отправлением и в системе ФИС.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оснований для отказа, ответственный специалист комитета выполняет одно из следующих действий:

- готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) и направляет в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЕАО для постановки на государственный кадастровый учет;

- готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости) и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный специалист комитета при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляет административные действия:

- обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схему 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;

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

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям Федерального закона № 119-ФЗ и иного законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовка и утверждение схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости).

Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо размещение информации в системе ФИС.

3.2.6. Утверждение схемы размещения земельного участка на кадастровой карте

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимость образовать испрашиваемый земельный участок.

Ответственный специалист комитета осуществляет подготовку проекта схемы размещения земельного участка на кадастровой карте в форме электронного документа с использованием системы ФИС и после чего готовится проект постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте и направляется на подписание главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава администрации утверждает предоставленную схему размещения земельного участка на кадастровой карте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После утверждения схемы размещения земельного участка на кадастровой карте, ответственный специалист комитета подает заявление в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЕАО для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям Федерального закона № 119-ФЗ и настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является направление в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЕАО утвержденной схемы размещения земельного участка на кадастровой карте для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение утвержденной схемы размещения земельного участка на кадастровой карте в форме электронного документа в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЕАО, постановка испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.2.7. Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка заявителю

 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги и наличие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

 При наличии полного комплекта документов и положительного результата по итогам рассмотрения заявления и документов, а также постановки испрашиваемого земельного участка на государственном кадастровом учете, ответственный специалист комитета готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 Проект договора безвозмездного пользования направляется (выдается) для подписания заявителю лично в администрации или направляется почтовым отправлением.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный заявителю, должен быть им подписан и направлен в администрацию в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) этого проекта договора. В случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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.

 После поступления подписанного проекта договора, глава администрации либо уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, ответственный специалист комитета обеспечивает направление документов в Росреестр по ЕАО для регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, указанное действие фиксируется в системе ФИС.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 Подписанный договор безвозмездного пользования с отметкой о государственной регистрации права выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – выдается заявителю лично в администрации, направляется почтовым отправлением, посредством ФИС.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 Критерием для выполнения административной процедуры является соответствие документов требованиям Федерального закона № 119-ФЗ и законодательства Российской Федерации.

 Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.

 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами комитета

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комитета дает указания специалистам комитета по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета ежедневно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается заместителем главы администрации муниципального района, курирующим комитет.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация муниципального района, сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

  Специалист, ответственный за делопроизводство, несет ответственность за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность заключения с заявителем (представителем заявителя) договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование сроком на 5 лет.

Председатель комитета несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность заключения с заявителем (представителем заявителя) договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование сроком на 5 лет.

Должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги (далее – жалоба)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации документа;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

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

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается заместителем главы администрации муниципального района, курирующим комитет либо председателем комитета администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления. Глава муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

 - наименование комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета, решения и действия которого обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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 (бездействиях) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации муниципального района, курирующим комитет либо председателем комитета администрации муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих комитета в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации муниципального района, курирующий комитет либо председатель комитета администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

5.10. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

 подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |
| --- |
|  к административному регламенту предоставления |
|  муниципальной услуги «Предоставление гражданам |
|  в безвозмездное пользование земельных участков,  |
|  находящихся в государственной или  |
|  муниципальной собственности, площадью  |
|  не превышающие одного гектара» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Смидовичскогомуниципального районаА.П. Тлустенкоот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м.,га),

кадастровый номер образованного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии кадастрового номера)

или кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков) из которых в соответствии со схемой предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии кадастрового(ых) номера(ов)

Проект договора о безвозмездном пользовании земельным участком прошу

направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты, с использованием информационной системы)

К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное

пользование прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта) |  |
| 2 | схема размещения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |
| --- |
|  к административному регламенту предоставления |
|  муниципальной услуги «Предоставление гражданам |
|  в безвозмездное пользование земельных участков,  |
|  находящихся в государственной или  |
|  муниципальной собственности, площадью  |
|  не превышающие одного гектара» |

|  |  |
| --- | --- |
| Главе Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области А.П. Тлустенко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и(или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и(или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и(или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Просим предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м., га), кадастровый номер образованного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии кадастрового номера) или кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков) из которых в соответствии со схемой предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(при наличии кадастрового(ых) номера(ов)

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

Проект договора о безвозмездном пользовании земельным участком прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты, с использованием информационной системы)

К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)

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

схема размещения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) ( Ф.И.О. заявителя)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

|  |
| --- |
|  к административному регламенту предоставления |
|  муниципальной услуги «Предоставление гражданам |
|  в безвозмездное пользование земельных участков,  |
|  находящихся в государственной или  |
|  муниципальной собственности, площадью  |
|  не превышающие одного гектара» |
|  |

Блок-схема

Последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, площадью не превышающие одного гектара»

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Приостановление предоставления муниципальной услуги

 ­

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

**Рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления администрации Тенькинского района Магаданской области “О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, в собственность” и проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в аренду** **или договора купли-продажи земельного участка в собственность**

**Рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления администрации Тенькинского района Магаданской области “О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, в собственность” и проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в аренду** **или договора купли-продажи земельного участка в собственность**

**Рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления администрации Тенькинского района Магаданской области “О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, в собственность” и проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в аренду** **или договора купли-продажи земельного участка в собственность**

Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 +--------------------N +-------

Утверждение схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке не внесены в государственный кадастр недвижимости и земельный участок предстоит образовать)

Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка заявителю