|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****07 декабря2016г. с.Рождественка №50****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| В соответствии с федеральными законами 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», 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», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Рождественского сельского поселения, администрация Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района |
|  |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
|  |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района» (прилагается).

2.Постановление администрации Рождественского сельского поселения от 09.11.2016 № 43 «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района» считать утратившим силу. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке. |
| Глава администрацииРождественского сельского поселения  |  Е.Н.Лютая  |

УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации  Рождественского сельского поселенияот 07 декабря 2016 г. № 50 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**I.**  **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района (далее – административный регламент) в случаях предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями (представителями заявителей) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее-заявление), через Федеральную информационную систему «На Дальний Восток», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – заявитель).

Представитель заявителя – лицо, наделенное полномочиями представлять заявителя в установленном законодательством порядке.

2.2. До 1 февраля 2017 года земельные участки, которые находятся в
муниципальной собственности и расположены на территории Рождественского сельского поселения , предоставляются в безвозмездное пользование только
гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства на
территории Приморского края.

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

3.1. Место нахождения, контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) приведены в Приложении № 1 к Регламенту

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

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

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

б) при личном обращении в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, указанных в Приложении № 1 Регламента;

г) на Интернет-сайте администрации;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

е) с использованием Федеральной информационной системы «На Дальний Восток» (далее - Информационная система) для предоставления гражданам земельных участков в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по адресу (далее - официальный сайт) ([www.на](http://www.на)дальнийвосток.рф).

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления -администрацией Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю (далее – орган регистрации прав).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка является:

письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, направленное заявителю.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения о предоставлении земельного участка является:

договор безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор) и выдача (направление) заявителю договора после государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, могут быть:

а) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

б) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу;

в) направлены заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, по адресу электронной почты;

г) направлены заявителю в форме электронного документа с использованием Информационной системы.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем при подаче заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости – двадцать рабочих дней;

- в случае если требуется образование земельного участка – тридцать три рабочих дня.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления рассмотрения заявления в случаях, указанных в подпункте 2.4.5. пункта 2.4.6. настоящего раздела, а также время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в адрес уполномоченного органа, и время осуществления органом регистрации прав государственной регистрации договора.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если сведения об испрашиваемом участке внесены в государственный кадастр недвижимости:

в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и по результатам этих рассмотрения и проверки осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направляет их для подписания заявителю либо принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если испрашиваемый участок предстоит образовывать:

в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа заявления о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка и утвержденной схемы размещения земельного участка орган регистрации прав осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка на основании заявления уполномоченного органа и утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте либо решение об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка;

в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта договора и направляет для подписания заявителю.

2.4.4. Уполномоченный орган, в случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав.

2.4.5. Уполномоченный орган, в случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета по основаниям, предусмотренным пунктами 20,21,26-28,35,43,49 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения уведомляет об этом гражданина, подавшего заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4.6. Уполномоченный орган, в случае принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копии указанных решений гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

2.4.8. В случае если документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтовой связи и были сданы в организацию почтовой связи до восемнадцати часов последнего дня срока выдачи таких документов, срок выдачи таких документов не считается пропущенным.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, приведен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование на основании заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подаваемого на бумажном носителе по форме, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, в котором разборчиво, без исправлений и подчисток указываются:

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 информационной системы).

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

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

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

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

3. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. (Образец заявления на бумажном носителе приложение 4);

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.

4. Истребование у гражданина документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, не допускается.

5. Заявление подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору:

лично;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием Информационной системы.

через МФЦ.

Заявление также может быть подано гражданином через орган регистрации прав.

6. В случае, если гражданин подает заявление через орган регистрации прав, данный орган обязан обеспечить подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием Информационной системы.

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

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций - не предусмотрено.

8. При подаче заявления и документов с использованием Информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

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

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем сведений и документов, указанных в части 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

б) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления в форме электронных документов, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления и документов заявителю.**

В течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным частью 1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные частью 2 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

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

4) данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4

Федерального закона № 119-ФЗ и частью 3 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ (не более 1 гектара - в случае подачи заявления одним гражданином, не более 1 гектара на каждого гражданина - в случае подачи заявления несколькими гражданами);

6) заявление подано до 1 февраля 2017 лицом, не имеющим регистрацию по месту жительства на территории Приморского края.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

в случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа 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, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование 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.

2.9.2. Основания для приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета земельного участка до 1 января 2017 года:

- имеются противоречия между сведениями об объекте недвижимости, содержащимися в представленных заявителем для осуществления такого кадастрового учета документах, и кадастровыми сведениями о данном объекте недвижимости (за исключением случаев, если при осуществлении такого кадастрового учета вносятся изменения в указанные кадастровые сведения);

- одна из границ земельного участка, о кадастровом учете которого представлено заявление, пересекает одну из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в государственном кадастре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

- не представлены необходимые для кадастрового учета документы, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Федеральным законом такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- заявление о кадастровом учете или необходимые для кадастрового учета документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- одна из границ образуемого земельного участка пересекает границу территориальной зоны, за исключением случая, если органом кадастрового учета выявлена воспроизведенная в государственном кадастре недвижимости ошибка в определении местоположения границы такой территориальной зоны в документе, на основании которого внесены сведения в государственный кадастр недвижимости, или если образуемый земельный участок предназначен для размещения линейных объектов, а также в иных случаях, установленных федеральным законом;

- одна из границ земельного участка пересекает границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта, за исключением случая, если органом кадастрового учета выявлена воспроизведенная в государственном кадастре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого муниципального образования и (или) границ населенного пункта в документе, на основании которого вносились сведения в государственный кадастр недвижимости;

- в случае, если доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или изменяемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

- объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законодательством требованиями;

- истек срок приостановления осуществления кадастрового учета и не устранены обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении;

- размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков.

2.9.3. Основания для приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета земельного участка после 1 января 2017 года:

- не представлены документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

- форма и (или) содержание документа, представленного для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- акт государственного органа или акт органа местного самоуправления, являющиеся основанием государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, изданы вне пределов компетенции издавшего его органа и (или) подписавшего его лица, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав;

- границы земельного участка, о государственном кадастровом учете которого и (или) государственной регистрации прав на который представлено заявление, пересекают границы другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

- границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальной зоны, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такой территориальной зоны в документе, на основании которого внесены сведения в Единый государственный реестр недвижимости, или случая образования земельного участка для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также для размещения водохранилищ, иных искусственных водных объектов и иных случаев, установленных федеральным законом;

- доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или изменяемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута (для случая осуществления государственного кадастрового учета);

- границы земельного участка пересекают границы населенного пункта, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого населенного пункта в документе, на основании которого вносились сведения в Единый государственный реестр недвижимости;

- размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

- объект недвижимости, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;

- границы земельного участка пересекают границы муниципального образования, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого муниципального образования в документе, на основании которого вносились сведения в Единый государственный реестр недвижимости;

- имеются противоречия между сведениями об объекте недвижимости, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости (за исключением случаев, если вносятся изменения в указанные сведения Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости).

В случае приостановления осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным [абзацами 6](#P144) - [11 пункта 2.9..2](#P149) или [абзацами 5](#P154) - [12 пункта 2.9.3](#P161) настоящего административного регламента, уполномоченный орган, при наличии в письменной форме согласия гражданина, вправе в целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ:

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 Российской Федерации 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 Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации 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 пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

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

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "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 расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

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

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

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

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ;

24) 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 пунктами 1 - 23 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 N 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан судом недействительным в случае, если такой договор был заключен в отношении земельного участка, предоставленного ранее гражданину или юридическому лицу, и при этом права на землю этих лиц не были выявлены до заключения указанного договора. Срок исковой давности для признания договора безвозмездного пользования земельным участком недействительным по основаниям, предусмотренным настоящей частью, составляет шесть месяцев со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 N 119-ФЗ.

2.9.2. До 1 января 2018 года основаниями для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование помимо оснований, предусмотренных [подпунктом 2.9.1](#P164) настоящего административного регламента, являются также следующие основания, предусмотренные частью 6 статьи 19 Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ:

1) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года 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 1 марта 2015 года в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений;

3) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 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 1 марта 2015 года органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 11 июня 2003 года N 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.

2.9.3. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016г. № 119-ФЗ, в случае принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления на бумажном носителе, представленного в уполномоченный орган лично заявителем (его представителем) - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления, поступившие в уполномоченный орган почтовым отправлением, или через МФЦ, или с использованием Информационной системы для предоставления гражданам земельных участков - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок регистрации заявления, поступившего в уполномоченный орган с использованием Информационной системы для предоставления гражданам земельных участков, в выходной (нерабочий или праздничный) день - в течение первого рабочего дня, следующего за выходным.

В случае если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам приема заявителей, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам приема заявителей:

вход в объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечены доступом и содержат места для информирования, ожидания и приема Заявителей, в том числе инвалидов, с учетом их потребностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

место для приема заявителей организовано в виде отдельного рабочего места, стулом и столом, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к Информационной системе;

помещения обеспечиваются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. Количеством мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к прилегающей территории:

территория, прилегающая к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, имеет места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4) Требования к местам для информирования Заявителей:

Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, который устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

5) Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, помещений, мест для ожидания, информационных стендов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает доступность объекта и получение услуги для инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации обеспечивается допуском на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, обеспечивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Дальнереченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при:

- личном обращении заявителя (его представителем) с заявлением;

- личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления муниципальной услуги.

Личное обращение заявителя (его представителя) в уполномоченный орган не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя (его представителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, к Информационной системе.

Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;

проводит проверку соответствия представленных документов, требованиям настоящего административного регламента.

при обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в административном регламенте, или отсутствии необходимых документов, заявителю возвращаются документы для устранения выявленных недостатков, и разъясняется, какие документы необходимо представить;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, расписку о получении указанного заявления и документов;

уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о сроках оказания услуги;

направляет Заявление и документы, принятые от заявителя в уполномоченный орган.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные административным регламентом, распространяются в том числе, на сроки предоставления муниципальных услуг через МФЦ.

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения (регистрации) в уполномоченном органе Заявления на предоставление муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ после предварительного информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или СМС сообщения. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается Заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего документы, выданный Заявителю либо его представителю в день подачи Заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Выдача документов уполномоченным специалистом МФЦ, ответственным за составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, включает в себя следующие административные действия:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

в) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю);

г) фиксацию в журнале (бумажном или электронном) факта получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе путем сохранения в АИС МФЦ электронного образа подписи, фамилии, инициалов заявителя и даты получения.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

**2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов уполномоченный орган обязан обеспечивать защиту информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием Федеральной информационной системы «На Дальний Восток» или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи, и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1. Прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

2. Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

3. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

4. Подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

5. Выдача (направление) заявителю подписанного договора безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации с отметкой о регистрации договора.

3.1.2. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в случае если требуется образование земельного участка.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1. Прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

2. Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

3. Обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка, в случае если к заявлению о предоставлении земельного участка приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная на бумажном носителе.

4. Подготовка и принятие проекта решения (постановления) об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

5. Отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

6. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

7. Подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

8. Выдача (направление) заявителю подписанного договора безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации с отметкой о регистрации договора.

3.1.3. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

Основанием для начала административной процедуры является подача или направление заявителем заявления и документов, предусмотренных частями 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные частями 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Информационной системы.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные частями 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Информационной системы.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела по работе с территориями , в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства.

В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанный в части а) пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований для отказа в приеме заявления, в ходе приема, специалист отказывает в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления с приложением документов специалист принимает заявление и регистрирует его в установленном порядке.

Срок регистрации заявления в виде бумажного документа, представленного в уполномоченный орган лично заявителем (его представителем) - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления, поступившие в уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе, или через МФЦ, или в электронном виде через Единый портал или Информационную систему - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок регистрации заявления, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал или Информационную систему в выходной (нерабочий или праздничный) день - в течение первого рабочего дня, следующего за выходным.

В течение 1 рабочего дня после поступления, заявление и документы, поступившие на бумажном носителе, передаются главе администрации Дальнереченского муниципального района (далее - глава администрации) или лицу, его замещающему.

Глава администрации поселения или лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления налагает резолюцию и передает специалисту отдела по работе с территориями в целях последующего направления согласно резолюции.

Специалист отдела по работе с территориями передает заявление и документы в соответствии с резолюцией под роспись в журнале регистрации Заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Информационной системы заявление автоматически регистрируется в информационной системе.

Результатом административного действия является прием и регистрация поступившего заявления и документов, направление их главе администрации для наложения резолюции, направление в соответствующий отдел, получение заявления и документов на исполнение соответствующим специалистом или отказ в приеме представленных документов.

3.2.2. Административное действие - рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

Рассмотрение заявлений осуществляется ответственным специалистом в порядке их поступления.

В случае поступления в уполномоченный орган в один день нескольких заявлений, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и представленные документы, проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю или установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

Возврат заявления с указанием причин возврата осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку сообщения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента. Письмо с сообщением о возврате заявления подписывается главой администрации поселения или лицом его заменяющим, и направляется заявителю почтовым отправлением, либо по запросу заявителя вручается лично.

Срок выполнения административной процедуры - в течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка ответственный специалист направляет его заявление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административного действия является рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

3.2.3. Административное действие - подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административного действия является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, и наличие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

При наличии полного комплекта документов, отсутствие оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также наличие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости, и по результатам рассмотрения и проверки заявления специалист отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельного участка и направляет (выдает) их для подписания заявителю по его выбору в порядке, указанном в заявлении: выдается заявителю лично в администрации, направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении, либо направляется в форме электронного документа с использованием Информационной системы, либо направляется в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Отказ в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользованиеосуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель подготавливает письмо (решение) об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, с указанием всех оснований для отказа, обеспечивает подписание его главой администрации поселения или лицом его заменяющим, и направляет принятое решение заявителю почтовым отправлением, либо по запросу заявителя вручается лично.

Срок выполнения данного действия составляет – не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Результатом административного действия является подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

* + 1. Административное действие – подписание проекта договора безвозмездного пользования и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный заявителю, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем этого проекта договора. В случае, если с заявлением о предоставлении государственной 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.

Подписанный заявителем проект договора безвозмездного пользования земельным участком подается либо направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Информационной системы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом после поступления подписанного гражданином проекта договора обеспечивает его подписание главой администрации поселения или лицом его замещающим.(уполномоченное лицо). После подписания проекта договора специалист отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляет подготовку и обеспечивает подачу заявления в орган регистрации прав о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, указанное действие фиксируется в Информационной системе.

Срок выполнения административного действия - в течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Результатом административного действия является подписание договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.5. Административное действие - выдача (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом в органе регистрации прав договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом выдает (направляет) заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации права способом, указанным в заявлении: лично в администрации, направляет ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении, либо направляет в форме электронного документа с использованием Информационной системы, либо направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выполнения данного действия - в течение трех рабочих дней со дня получения в органе регистрации прав зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю договора с отметкой о его государственной регистрации.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре или решения об отказе в предоставлении земельного участка в Информационную систему.

3.3. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в случае если требуется образование земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подача или направление заявителем заявления и документов, предусмотренных частями 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные частями 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Информационной системы.

3.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные частями 1, 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Информационной системы.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела по работе с территориями и делопроизводству, в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства.

В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанный в части а) пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований для отказа в приеме заявления, в ходе приема, специалист отказывает в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления с приложением документов специалист принимает заявление и регистрирует его в установленном порядке.

Срок регистрации заявления в виде бумажного документа, представленного в уполномоченный орган лично заявителем (его представителем) - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления, поступившие в уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе, или через МФЦ, или в электронном виде через Единый портал или Информационную систему - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок регистрации заявления, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал или Информационную систему в выходной (нерабочий или праздничный) день - в течение первого рабочего дня, следующего за выходным.

В течение 1 рабочего дня после поступления, заявление и документы, поступившие на бумажном носителе, передаются главе администрации Дальнереченского муниципального района (далее - глава администрации) или лицу, его замещающему.

Глава администрации поселения или лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления налагает резолюцию и передает специалисту отдела по работе с территориями в целях последующего направления согласно резолюции.

Специалист отдела по работе с территориями передает заявление и документы в соответствии с резолюцией под роспись в журнале регистрации Заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Информационной системы заявление автоматически регистрируется в информационной системе.

Результатом административного действия является прием и регистрация поступившего заявления и документов, направление их главе администрации поселения для наложения резолюции, направление соответствующему специалисту, получение заявления и документов на исполнение соответствующим специалистом или отказ в приеме представленных документов.

3.3.2. Административное действие - рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование осуществляется в порядке их поступления.

В случае поступления в уполномоченный орган в один день нескольких заявлений, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и представленные документы, проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

Возврат заявления с указанием причин возврата осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку сообщения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента. Письмо с сообщением о возврате заявления подписывается главой администрации или лицом его заменяющим, и направляется заявителю почтовым отправлением, либо по запросу заявителя вручается лично.

Срок выполнения административной процедуры - в течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка ответственный специалист направляет его заявление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административного действия является рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или перенаправление заявления в уполномоченный орган, в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

3.3.3. Административное действие – обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- обеспечивает подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка, поданному гражданином, приложена схема размещения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе. В случае если представленная заявителем схема размещения земельного участка не соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории или в случае такая схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона № 119-ФЗ, исполнитель запрашивает у заявителя согласие в письменной форме на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка.

В случае получения согласия исполнитель обеспечивает подготовку иного варианта схемы размещения земельного участка и размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Административное действие – подготовка и принятие проекта решения (постановления) об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является ответственный исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

В случае установления соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (постановления) об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения (постановления) с главой администрации Рождественского сельского поселения после чего подписывает.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись главе администрации поселения или лицу его замещающему.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на публичной кадастровой карте оформляется в форме постановления администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке администрации поселения Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Административное действие – отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

Одновременно с утверждением схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте ответственный исполнитель обеспечивает:

- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого в соответствии с такой схемой земельного участка.

- подготовку и направление в орган регистрации прав заявления о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Административное действие – подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка в случае невозможности образования земельного участка и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участком.

Основанием для начала административного действия является государственный кадастровый учет земельного участка и получение от органа регистрации прав кадастрового паспорта земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом

Срок выполнения данного действия составляет - не более трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или со дня поступления соответствующего решения с органа регистрации прав.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

В случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», специалист отдела по управлению муниципальным имуществом устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и обеспечивает направление уведомления об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав.

В случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 20, 21, 26 - 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», специалист отдела по управлению муниципальным имуществом обеспечивает подготовку и направление уведомления об этом гражданину, подавшему заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование.

Глава администрации поселения или лицо, его замещающее, подписывает указанное уведомление. В целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, направляемое в адрес заявителя уведомление должно содержать предложение об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте с приложением такой схемы. В случае получения согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом обеспечивает ее утверждение, в порядке, предусмотренном подразделами 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка специалист отдела по управлению муниципальным имуществом обеспечивает подготовку и принятие решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копию указанного решения гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Должностным лицом, ответственным за подготовку решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка в случае невозможности образования земельного участка и их выдачу (направление) является ответственный исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, отказ в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользованиеосуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель подготавливает письмо (решение) о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование, с указанием всех оснований для приостановления или отказа, обеспечивает подписание его главой администрации поселения или лицом его заменяющим.

Решение о приостановлении или об отказе выдается лично заявителю либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Срок выполнения административного действия составляет – не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Результатом административного действия является подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком после проведения государственного кадастрового учета или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.7. Административное действие – подписание проекта договора безвозмездного пользования и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком образованного земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за обеспечение подписания проекта договора безвозмездного пользования, полученного от заявителя, и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком образованного земельного участка является ответственный исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание главой администрации поселения или лицом его замещающим.(уполномоченное лицо)

После подписания проекта договора безвозмездного пользования исполнитель осуществляет подготовку и подачу в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора.

Результатом административного действия является подписание проекта договора безвозмездного пользования и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком образованного земельного участка.

3.3.8. Административное действие - выдача (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом в органе регистрации прав договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом выдает (направляет) заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации права способом, указанным в заявлении: лично в администрации, направляет ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении, либо направляет в форме электронного документа с использованием Информационной системы, либо направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выполнения данного действия - в течение трех рабочих дней со дня получения в органе регистрации прав зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю договора с отметкой о его государственной регистрации.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре или решения об отказе в предоставлении земельного участка в Информационную систему.

**IV.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Ответственность муниципальных служащих за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Муниципальный служащий, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка.

б) за соблюдение сроков.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.5. Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления, муниципальным служащим осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административных регламентов предоставления таких услуг, утвержденных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Приморского края, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно-наказуемого деяния – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (заявителями) в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена:

по почте: 692109, Приморский край, Дальнереченский район , с.Рождественка, ул.Пионерская ,33

через МФЦ: Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 101;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Дальнереченского района [www.dalmdr.ru](http://www.dalmdr.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг <www.epgu.gosuslugi.ru>,

по электронной почте admin\_rojd@mail.primorye.ru

при личном приеме заявителя главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района по адресу: Приморский край, Дальнереченский район , с.Рождественка, ул.Пионерская ,33

С информацией о порядке записи на личный прием главы администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, о графике личного приема, адресе местонахождения заявитель может ознакомиться на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет: [www:dalmdr.ru.](www.dalnerokrug.ru)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района.

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба заявителя, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение пятнадцати минут в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (главой администрации) или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалобы (обращения):

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (уполномоченному представителю) направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу. Кроме того, в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое Администрацией поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), может быть обжаловано заявителем (его представителем) в вышестоящий орган государственной власти, а также в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Рождественского сельского поселения |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | с. Рождественка, ул. Пионерская, 33 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  |  | Вторник: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  |  | Среда: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  |  | Четверг: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  |  | Пятница: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  |  | Суббота: | выходной день |
|  |  | Воскресенье: | выходной день |
|  | 1.3.1.4. | График приема заявителей:Понедельник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00Вторник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Среда: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Суббота: выходной день Воскресенье: выходной день Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 8 (42356)75-1-69 |
|  |  |  |
|  | 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | dalmdr.ru |
|  |  |  |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | admin\_rojd@mail.primorye.ru |
|  |  |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми**

**осуществляется оказание муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

12. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

13. Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

14. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

15. Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

16. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

17. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

18. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19. Закон Приморского края от 05.05.2004 № 401-КЗ
«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

20. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

21. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27.12.2012;

22. СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27.12.2012.

33

 Приложение 3

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе администрации Рождественского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счетапочтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения информации о принятом решении (о возврате заявления, либо отказе в предоставлении земельного участка, либо о направлении проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком):

* лично;
* по почтовому адресу;
* по адресу электронной почты;
* с использованием информационной системы.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата подачи заявления подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\* кадастровый номер земельного участка, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

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

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 административного регламента:

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

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

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

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя).

 Приложение 4

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе администрации Рождественского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От граждан:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счетапочтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счетапочтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счетапочтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страховой номер индивидуального лицевого счетапочтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховой номер индивидуального лицевого счета

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховой номер индивидуального лицевого счета

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховой номер индивидуального лицевого счета

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховой номер индивидуального лицевого счета

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховой номер индивидуального лицевого счета

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховой номер индивидуального лицевого счета

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Просим предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м., га), кадастровый номер земельного участка\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения информации о принятом решении (о возврате заявления, либо отказе в предоставлении земельного участка, либо о направлении проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком):

* лично;
* по почтовому адресу;
* по адресу электронной почты;
* с использованием информационной системы.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \* кадастровый номер земельного участка, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 дата подачи заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

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

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 административного регламента:

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность всех заявителей с отметкой о регистрации по месту жительства;

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

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя).

 Приложение 5

**ФОРМА**

**уведомления о возвращении заявления**

**или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что администрацией Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района принято решение о возвращении заявления и представленных документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для возвращения заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги.

Глава администрации

Рождественского сельского поселения (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 6

**ФОРМА**

**заявления об исправлении технической ошибки**

 Главе администрации Рождественского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан):

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

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

 К заявлению прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа прошу:

* вручить лично;
* направить посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата подачи заявления подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

 *В соответствии со* *статьей 6* *Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.*

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата подачи заявления подпись заявителя расшифровка подписи - фамилия, инициалы

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов специалистом  |

Принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмезное пользование

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Принятие решения о возврате заявления заявителю

Направление ответа заявителю об отказе в предоставлении услуги

Направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком

Возврат заявления с указание причин возврата

Обращение в орган регистрации прав для кадастрового учета и регистрации права на земельный участок

Осуществление кадастрового учета образованного земельного участка

Отказ в осуществлении кадастрового учета образованного земельного участка