01.06.2020 54

О приведении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных № 119-ФЗ от 01.05.2016 «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» от 04.10.2016 № 177 (в редакции постановления от 08.07.2019 № 50) в соответствие с действующим законодательством

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков 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», из земель находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 04.10.2016 № 177 (в редакции от 08.07.2019 № 50) изменения, изложив его в следующей редакции:

2. Специалисту 1 категории Бельды М.Р. опубликовать данное Постановление в сборнике нормативных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет по адресу: sp-mayak.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

от "04" октября 2016 г. № 177

(в редакции от 08.07.2019 № 50;

от 01.06.2020 № 54)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Маяк», в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016г.
№ 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского района Хабаровского края (далее также – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения "Село Маяк", в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. С 1 февраля 2017 года заявителями являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – заявитель).

1.2.2. До 1 февраля 2017 года заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального района (далее также – заявитель и район соответственно) (считать утратившим силу).

1.2.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе:

*место нахождения*: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная д.27;

*почтовый адрес*: 682354 Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная д.27;

*адрес электронной почты*: mayak@trk.kht.ru

*телефоны, факс*: 8 (42156) 47-4-25; 8 (42156) 47-8-99;

официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://sp-mayak.ru (далее – сайт уполномоченного органа);

график работы: ПН-ПТ с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

1.3.2. Сведения о краевом государственном казенном учреждении "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалах: с. Маяк, ул. Центральная 7; с. Троицкое.

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

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

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

- при обращении в МФЦ;

- на сайте уполномоченного органа;

- на стенде в уполномоченном органе.

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

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

1.3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам:

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

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

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

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

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

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте уполномоченного органа, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – стенд).

1.3.6. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее – специалисты).

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

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

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

1.3.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде уполномоченного органа, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times new Roman размером не менее 14.

1.3.8. Информирование о сборе мнений о качестве предоставленной услуги осуществляется после завершения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, указанный в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, с результатом исполнения муниципальной услуги предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему муниципальной услуги посредством заполнения Анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой муниципальной услуги (далее – Анкета), размещенной на сайте уполномоченного органа.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставленной ему муниципальной услуги должностное лицо, указанное в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, передает адрес сайта уполномоченного органа, по которому размещена Анкета, для выявления мнения заявителя о качестве предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения "Село Маяк", в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119‑ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

- договор безвозмездного пользования земельного участка (далее также – договор) и выдача (направление) заявителю договора после государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком (далее также – государственная регистрация договора);

- письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления рассмотрения заявления в случаях, указанных в подпункте 2.15.1 пункта 2.15 настоящего раздела, а также время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в адрес уполномоченного органа, и время осуществления Росреестром государственной регистрации права.

2.5.2. Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.15.1 пункта 2.15 настоящего раздела, не превышает 20 рабочих дней.

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

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

2) не превышает 1 рабочий дня со дня подписания письма уполномоченным органом об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.5.4. Срок направления (выдачи) заявителю письма уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.15.1 пункта 2.15 настоящего раздела, составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 361-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации";

- Устав сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 27.10.2005 года RU 275093102005001

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.7.1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (приложение к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

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

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

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

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в 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 Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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.

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

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ.

Заявление также может быть подано заявителем через Росреестр.

2.9. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием информационной системы.

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.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Росреестром;

- кадастровый паспорт земельного участка, внесенный в государственный кадастр недвижимости, выданный Росреестром;

- непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

2.14.1. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела;

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

4) заявление подано с нарушением требований подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела;

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

6) заявление подано до 1 октября 2016 года в отношении земельных участков, не расположенных в муниципальном образовании, в границах которого земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование (считать утратившим силу);

7) заявление подано до 1 февраля 2017 года гражданином, не зарегистрированным по месту жительства на территории края (считать утратившим силу).

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

1) 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 у уполномоченного органа находится представленная ранее другим заявителем схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления на срок, указанный в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела;

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

2.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) принятие Росреестром решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, предусмотренном частью 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

2) случаи, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

3) случаи, предусмотренные частью 6 статьи 19 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

2.16. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.18. Срок регистрации заявления и документов

Заявление и документы, предоставленные заявителем регистрируются в сроки, установленные подпунктами 3.2.2, 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.19.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.19.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.19.4. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.19.6. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.19.1 – 2.19.5 настоящего пункта, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами уполномоченного органа ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- оказание специалистами уполномоченного органа ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.20.1. 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 специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами, участвующими 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.

2.20.3. Продолжительность каждого из взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.21. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. 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.

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

2.21.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.21.5. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также подготовка письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

- выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо подписанного уполномоченным органом письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

- подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в Росреестр с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком;

- выдача (направление) заявителю договора, подписанного заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации права.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в уполномоченном органе является специалист Отдела документационного обеспечения;

2) заявление и документы, поступившие в Отдел документационного обеспечения, регистрируются специалистом Отдела документационного обеспечения в электронной регистрационной системе в день их поступления.

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

3) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение в Отдел.

3.2.3. В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в Отдел.

3.2.4. Максимальный срок поступления заявления в Отдел на рассмотрение – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.5. После поступления заявления в Отдел лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее – ответственный исполнитель).

3.2.6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов или приостановления предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

В письме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов указываются причины, послужившие основанием для возврата;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.15.1 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

В письме о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов подписываются главой администрации сельского поселения "Село Маяк" Нанайского района Хабаровского края либо лицом его замещающим, и направляется способом направления заявителю, указанном в заявлении.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотренной пунктом 3.2 настоящего раздела, не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме заявителя, подавшего данное заявление.

3.2.9. Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- направление заявителю письма уполномоченного органа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;

- направление заявителю письма уполномоченного органа о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления;

- направление заявителю письма уполномоченного органа о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган;

- установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за административную процедуру является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее также – Исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Росреестр – в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Отдел передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также подготовка письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 раздела 2, подпункте 3.3.5 пункта 3 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка при отсутствии оснований, установленных подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) обеспечивает без взимания платы с заявителя 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 в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

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

3.4.3. В случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

1) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием оснований отказа.

3.4.4. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, уполномоченный орган в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.15.1, подпунктами 2 и 3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

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

3.4.5. Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 2 рабочих дня:

1) с момента осуществления Росреестром государственного кадастрового учета земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

2) со дня поступления решения Росреестра о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма в адрес заявителя о принятии Росреестром такого решения;

3) со дня поступления решения Росреестра об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 32 рабочих дня со дня поступления и регистрации заявления в уполномоченный орган.

3.4.7. Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления решения Росреестра о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 10 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и направляет в Росреестр заявление о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо подготовка и подписание письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

Письмо об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка подписывается заместителем министра либо лицом, его замещающим.

3.4.9. При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка в случае, если такой вариант соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории, или в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 настоящего Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

3.5. Выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо подписанного уполномоченным органом письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора либо подписанное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или письмо о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.2. Ответственный исполнитель выдает либо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, проект договора для подписания либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.2.1. К письму уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в связи с принятием Росреестром решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, должна быть приложена копия решения Росреестра.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не превышает 1 рабочий день со дня подготовки проекта договора либо письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.6. Подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в Росреестр с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган подписанного заявителем (заявителями) проекта договора в трех экземплярах.

Проект договора, выданный или направленный заявителю (заявителям в случае, если обратилось совместно несколько граждан), должен быть им (ими) подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявителем этого проекта договора.

3.6.2. Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора, обеспечивает подписание договора в трех экземплярах.

Проект договора подписывается заместителем Председателя Правительства Хабаровского края – министром инвестиционной и земельно-имущественной политики края (далее – министр) либо лицом, его замещающим.

3.6.3. Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня подписания договора главой сельского поселения "Село Маяк" Нанайского района Хабаровского края либо лицом его замещающим, обращается в Росреестр с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования земельным участком, направление заявления и передача договора в трех экземплярах в Росреестр для государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.7. Выдача (направление) заявителю договора, подписанного заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации права.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Отдела в Росреестре договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования.

3.7.2. Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения договора в Росреестре после государственной регистрации договора, выдает лично либо направляет заявителю почтовой связью один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации договора, безвозмездного пользования.

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю договора, подписанного заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации договора, с отметкой о государственной регистрации договора, безвозмездного пользования.

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром.

4.1.2. По результатам текущего контроля министром даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного орган.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, Хабаровского края;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, принятая министром подается в Правительство Хабаровского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги

"По предоставлению в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, площадь которого не превышает одного гектара"

"

Форма

Главе сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района

Хабаровского края

для граждан:

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

 (Фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты документа удостоверяющего личность) (телефон)

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

(адрес места жительства)

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

 (СНИЛС) (телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности сельского поселения "Село Маяк Нанайского муниципального района Хабаровского края

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование:

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

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

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

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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