ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  |
|  |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрациимуниципального районаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

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

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

 Обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация справочной информации в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр).

1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, www.смид.рф (далее – сайт администрации).

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

 Информирование заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

 - по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в комитет;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - по письменному обращению заявителя (представителя заявителя), направляемым в комитет посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портал и портал ЕАО.

 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета, на Едином портале и портале ЕАО.

 Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты комитета размещены на сайте администрации, в реестре, Едином портале и портале ЕАО: www.pgu.eao.ru.

 Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на сайт администрации и в федеральную информационную систему «На Дальний Восток» ([www.надальнийвосток.рф](http://www.надальнийвосток.рф)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице комитета.

 При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области (далее - Росреестр).

2.2.2. Комитет в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Собрания депутатов).

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней с момента поступления (В 119 ТАК) заявления и прилагаемых документов (без учета времени на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком).

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в реестре, на Едином портале и портале ЕАО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование на основании заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (приложение № 1 к регламенту), в котором 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 испрашиваемого земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

 4) площадь испрашиваемого земельного участка;

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

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

 7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено настоящим Федеральным законом (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием системы ФИС);

 8) номер 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.

 С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя (представителя заявителя), страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей (представителей заявителя) в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя (представителя заявителя) (приложение № 2 к регламенту).

 Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства. (ВЗЯТО ИЗ 119)

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

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями,

 в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

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

 Непредставление заявителем (представителем заявителя) кадастровой выписки о земельном участке не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

документов и информации

Комитет не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов.

 Заявитель (законный представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

- заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию; (ВЗЯТО ИЗ 119)

- иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» и пункта 3 статьи 15 ЗК РФ;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- если на рассмотрении у комитета находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

2.10.2. Основания для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие ЗК РФ для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

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

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством РФ в соответствии с п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

15) испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 № 119- ФЗ от 01.05.2016 года;

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 ЗК РФ, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда;

21.1) испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах "а", "в" - "д" пункта 3, подпунктах "г", "з" и "и" пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, 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 соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ);

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 пункта 2.10.2 настоящего регламента, 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 № 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона № 119-ФЗ или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Федерального закона № 119-ФЗ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

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

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

 Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и представляющиеся организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов отсутствуют.

 Информация о методике расчёта размера такой платы в настоящем регламенте не предусматривается.

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

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

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

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

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

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Требования к присутственным местам

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

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

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются:

**-** информационными стендами;

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

2.16.4.Требования к местам для ожидания

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

2.16.5.Требования к местам приёма заявителей

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

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

 муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно – коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

 2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

 Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - индивидуальное устное информирование;

 - письменное информирование;

 - размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

 Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (представителей заявителя) в комитет лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

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

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

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

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

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

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания приема заявителей (представителей заявителей) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ.

 После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной информации в карточку личного приема (журнал учёта поступивших обращений в ходе устного приёма).

 Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет.

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

 Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема (журнал учёта поступивших обращений в ходе устного приёма).

3.1.2. Письменное информирование

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

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

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

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

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

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

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

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

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа является поступление заявления и его регистрация в комитете.

 Заместитель главы направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации и подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге либо об отсутствии соответствующей информации.

 Указанный проект письма представляется на подписание заместителю главы.

 Подписанное заместителем главы письмо передаётся специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления заявления в комитет.

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

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

 Результат административной процедуры фиксируется в письме, которое регистрируется в установленном порядке.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления информации о муниципальной услуге (далее - административная процедура) является подписание письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

3.1.2.4. Размещение информации на информационных стендах,

в средствах массового и электронного информирования

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

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования, является специалист комитета.

 Специалист комитета, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде.

 Информация в установленном порядке направляется для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале и на официальном сайте муниципального района, а также на информационном стенде комитета.

 Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

 Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является необходимость предоставления и обновления информации о муниципальной услуге.

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

 Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

 - при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации, официальном сайте администрации района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

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

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

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

6) подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка заявителю (представителю заявителя), заключение договора.

3.2.2. Прием, регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист комитета, который принимает и регистрирует заявление в день его поступления в порядке очередности поступления с указанием даты и времени. В случае если в один день по почтовой связи поступило несколько заявлений, их регистрация осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи. После регистрации заявление направляется на рассмотрение заместителю главы администрации муниципального района, который путем наложения резолюции принимает решение о дальнейшем его рассмотрении.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет принятое решение заявителю (представителю заявителя).

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

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

Ответственный специалист комитета в течение 5 рабочих дней направляет принятое решение заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие обстоятельств, являющихся основанием для приостановления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое фиксируется в установленном порядке.

3.2.4. Истребование дополнительных документов

в рамках межведомственного взаимодействия

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

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя (представителя заявителя) на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в Росреестр.

Запрос направляется с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является направление запроса в соответствующий орган.

Результат административной процедуры фиксируется:

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

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

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

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

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

Специалист проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из Росреестра в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает соответствие заявителя (представителя заявителя) требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги.

В случае установления хотя бы одного основания для отказа, предусмотренного в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего регламента специалист готовит проект решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) подал заявление (лично, почтовым отправлением, через ФИС) о предоставлении земельного участка, которым в соответствии с действующим законодательством администрация Смидовичского муниципального района не может распоряжаться, комитет самостоятельно в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган по предоставлению земельного участка и уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) в письменной форме почтовым отправлением и в ФИС.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляет административные действия:

- обеспечивает без взимания платы с заявителя (представителя заявителя) подготовку на кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схему размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов требованиям Федерального закона № 119-ФЗ, иного законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) решения (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение соответствующей информации в ФИС.

3.2.6. Утверждение схемы размещения земельного участка на кадастровой карте

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

Ответственный специалист комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, который направляется на подписание главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После утверждения схемы размещения земельного участка на кадастровой карте, ответственный специалист комитета подает заявление в Росреестр для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов требованиям Федерального закона № 119-ФЗ, иного законодательства и настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является направление в Рореестр утвержденной схемы размещения земельного участка на кадастровой карте для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

3.2.7. Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка заявителю (представителю заявителя), заключение договора

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

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный заявителю (представителю заявителя), должен быть им подписан и направлен в комитет в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) этого проекта договора. В случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.

 После поступления подписанного заявителем (представителем заявителя) проекта договора, глава администрации либо уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием для выполнения административной процедуры является соответствие документов требованиям Федерального закона № 119-ФЗ, иного законодательства и настоящего регламента.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами комитета

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы ежедневно.

 В ходе текущего контроля проверяется:

 - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 - последовательность исполнения административных процедур;

 - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

 По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителя) по результатам рассмотрения обращений.

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

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

 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 - соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

 Заместитель главы несет ответственность за:

 - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

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

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

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

 - выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

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

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

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

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

 Должностные лица комитета обязаны:

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

 - предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителей заявителя) с просьбой об их истребовании;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

 Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц.

Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

5.2. Предмет жалобы

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

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

 - требование у заявителей (представителей заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

 - затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

 - требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации в лице комитета, должностного лица администрации, комитета, муниципального служащего, руководителя администрации в лице комитета, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет», официальный сайт администрации, сайт комитета, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал, портал ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

 Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

 По поручению главы администрации жалоба может быть рассмотрена заместителем главы.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Еврейской автономной области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления.

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 Глава администрации поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (представителю заявителя).

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

 Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

 2. в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя)

 о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.9. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в комитет, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей

(представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок

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

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

 (при наличии кадастрового номера)

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

 (при наличии кадастрового(ых) номера(ов)

Проект договора о безвозмездном пользовании земельным участком прошу

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

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

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

(номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников)

К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта) |  |
| 2 | схема размещения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя |  |
| 4 | копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

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

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

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

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

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

(номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников)

К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

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

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

схема размещения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать

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

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

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

копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Блок-схема

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

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Приостановление предоставления муниципальной услуги

­

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

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

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

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

Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка заявителю