



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2016

№ 94

пос. Известковый

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского поселения, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», администрация Падалинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и

00300*

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского поселения, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

2. Специалисту по земельно-имущественным отношениям (Шестакова Ф.П.) при обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться настоящим Административным регламентом.

3. Специалисту администрации Падалинского сельского поселения по работе с населением (Гаврикова В.В.):

3.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения.

3.2. Разместить регламент и настоящее постановление на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Падалинского
сельского поселения

О.В.Чеховская

Приложение
к постановлению администрации
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 01.11.2016 № 94

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в
безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и
земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского
поселения, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая
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"»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного Регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского поселения, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 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 также – Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления юридическим и физическим лицам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского поселения, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 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"».

1.1.3. До 31.12.2016г правом на предоставление земельных участков, собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах Падалинского сельского поселения обладает администрация Падалинского сельского поселения, а с 01.01.2017г. согласно ст.2 Федерального закона от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация муниципального района.

1.2. Круг заявителей:

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

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

1.2.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского поселения, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 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"»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации по земельно-имущественным отношениям Падалинского сельского поселения (далее также - Специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления рассмотрения заявления в случаях, указанных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 настоящего раздела, а также время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в адрес уполномоченного органа, и время осуществления Росреестром

государственной регистрации права.

2.4.2. Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 настоящего раздела, не превышает 20 рабочих дней.

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

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

2) не превышает 1 рабочий день с момента подписания письма уполномоченным органом об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4.4. Срок направления (выдачи) заявителю письма уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 настоящего раздела, составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее – Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 361-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и

признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации";

- Федеральным законом от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка необходимо предоставить заявление по форме (Приложение № 1), в котором указываются:

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

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

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

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

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

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

7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

Бланк заявления можно получить непосредственно у Специалиста или в МФЦ Амурского района (п. Известковый, ул. Центральная, д.10-а, третий этаж).

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

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

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой

карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

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

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

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

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

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Росреестром;

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

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

2.13.1. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

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

4) заявление подано с нарушением требований подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела;

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

1) если на дату поступления в администрацию поселения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении у администрации

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

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

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема в администрации на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.17.1. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием её наименования.

2.17.2. Непосредственно в здании администрации в фойе размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

2.17.3. На прилегающей к зданию территории находится паркинг, как для сотрудников администрации поселения, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами администрации, указанному в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2.17.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации, расположенном по адресу: пос. Известковый, ул. Центральная д. 10-а. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочными - правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями);
- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);
- столом для оформления документов.

2.17.6. При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, 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 сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники администрации, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.17.7. Если сотрудник администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой поселения.

Глава поселения определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет - портал администрации Амурского муниципального района, в порядке, указанном выше.

2.17.8. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.17.1 – 2.17.5 настоящего пункта, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

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

2.18. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района на информационных стендах в фойе Администрации, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет - сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах администрации и структурного подразделения (Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Падалинского сельского поселения.

Наименование структурного подразделения: Администрация Падалинского сельского поселения (Администрация).

2.18.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации при личном контакте, по телефону 8 (42142) 48-5-95, по электронной почте по адресу: E-mail: psp_izv@bk.ru, факс 8 (42142) 48-5-92.

Местонахождение Администрации: 682652 Хабаровский край, Амурский район, пос. Известковый, ул. Центральная, д. 10-а, здание администрации Падалинского сельского поселения.

Режим работы администрации и Специалиста: понедельник, среда с 9.00-13.00, вторник, четверг с 14.00-17.00. Обед с 13.00 до 14.00. в пятницу с 8.00-13.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.18.2.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.18.2.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалах о местах нахождения и графике работы расположены на портале МФЦ: [http:// www.мфц27.рф/mfc](http://www.мфц27.рф/mfc) и приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: mfc@adm.khv.ru

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

2.19.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при:

- личном обращении заявителя (его представителем) с заявлением;
- личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

2.20.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Амурского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8 настоящего регламента (далее - документов), в Администрацию, МФЦ, или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами (далее - заявление) передается специалисту с резолюцией главы поселения для определения ответственного исполнителя по поступившему заявлению.

3.2.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов в Администрации.

3.3.1. При поступлении заявления в Администрацию факт его поступления фиксируется путем выполнения регистрационной записи в журнале входящей корреспонденции и в течение одного рабочего дня. Пакет документов с резолюцией главы поселения поступает на исполнение специалисту.

3.3.2. В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение специалисту.

3.3.3. Максимальный срок поступления заявления в администрацию на рассмотрение – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

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

нему документов или приостановления предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

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

Письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов направляется почтовой связью в адрес заявителя, либо по запросу заявителя вручается нарочно.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.2.9. Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

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

- направление заявителю письма администрации поселения о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган;

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

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

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

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Росреестр – в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из Единого государственного реестра недвижимости и кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2, подпункте 3.3.5 пункта 3 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка при отсутствии оснований, установленных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

1) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма администрации поселения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием оснований отказа.

3.4.4. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, администрация поселения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.14.1, подпунктами 2 и 3 подпункта 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

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

3.4.5. Ответственный исполнитель Администрации в срок, не

превышающий 2 рабочих дня:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.9. При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка в случае, если такой вариант соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории, или в случае, если к заявлению о

предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 настоящего Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в уполномоченный орган подписанного заявителем (заявителями) проекта договора в трех экземплярах.

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

3.6.2. Ответственный исполнитель Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дня, со дня поступления, в администрацию поселения подписанного заявителем проекта договора, обеспечивает подписание договора в трех экземплярах.

Проект договора подписывается главой Падалинского сельского поселения (далее – глава) либо лицом, его замещающим.

3.6.3. Ответственный исполнитель Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня подписания договора главой либо лицом, его замещающим, обращается в Росреестр с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой поселения.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет также глава поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы не решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления главы администрации поселения, в том числе по поступившей в администрацию поселения информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

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

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом администрации, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.1.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. 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 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.

5.1.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

5.1.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, ответственного за

предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.1.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1.17. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Глава Падалинского
сельского поселения

О.В.Чеховская

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "«Предоставление
гражданам в безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Падалинского
сельского поселения и земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенных на
территории Падалинского
сельского поселения», площадь
которого не превышает одного
гектара

Главе Падалинского сельского поселения

Форма для граждан:

_____, _____,
(наименование или Ф.И.О.(последнее при наличии) (место жительства)

_____, _____,
(реквизиты документа удостоверяющего личность) (телефон)

_____, _____,
(регистрация место жительства)

_____, _____,
(СНИЛС) (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося
в собственности муниципального района

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование: кадастровый номер _____ (при наличии), кадастровый номер (кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) _____, площадь _____

_____ кв. м,

местоположение: _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____,

_____ Способ доставки _____

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

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского поселения», площадь которого не превышает одного гектара

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа	Адрес	Телефон	Официальный сайт
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Хабаровскому краю	681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, д.64	8(4217) 54-31-33, Факс 54-31-33	www.r27.nalog.ru
Амурский филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края	682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8	8(42142) 99-6-50	
Падалинский филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края	682652 п.Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края, ул. Центральная, д.10-а(3-ий этаж)	8(42142)48- 5-95	
Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю, Межрайонный отдел № 2 г. Амурск	682640, г. Амурск, пр. Мира, д. 28а	8(42142) 2-22-24	нет

Амурский филиал КГУП «Хабкрайинвентаризация»	682640, г. Амурск, ул. Лесная, д.14	8(42142) 2-64-60	bti@mail.amursk.ru
---	---	---------------------	--------------------

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Падалинского сельского поселения», площадь которого не превышает одного гектара

Сведения о многофункциональном центре
(Амурский и Падалинский филиалы МФЦ)

Место нахождения, почтовый адрес, телефон	682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8, тел. 8 (42142) 99-650	682652 п. Известковский, ул.Центральная,10-а, тел. 8 (42142) 48 5 95
График работы	Понедельник, вторник, среда, четверг- с 9.00 час. до 19.00 час. Пятница - с 10.00час. до 20.00 час.; Суббота – с 9.00час. до 13.00 час.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 9.00 час. до 12.00 час.
Региональный центр телефонного обслуживания	Тел. 8-800-100-42-12	
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc27.ru , http://мфц27.рф	
Адрес электронной почты г. Амурск	sizonenkoos@khvosep.ru	