**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО» ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2016 № 15

с.Кукелево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование»**

{наименование в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [25.06.2018 № 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4389163F-2C59-4365-942B-3DB9A3A4AF92); от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004), от [22.04.2021 № 22](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBDEF3F8-1319-453F-88E0-12269CDAA00F), от [23.07.2021 № 48](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3C43BA30-D0E4-4EA8-AC87-08AB2205338A)}

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с федеральными законами от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 29.12.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Кукелево» от [05.08.2015 №50](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FA77D7D3-CAF5-4CE5-A56A-2968677F22C5) «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование».

{в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Кукелево» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района.

3.Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения В.Н.Лиходеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Кукелево»

от 15.02.2016 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

{наименование в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

1.1.Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

{в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

1.2.Круг заявителей.

Физические и юридические лица, которые в соответствии с Земельным Кодексом РФ имеют право на оформление участка в постоянное ( бессрочное) пользование.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения.

Наименование органа местного самоуправления: Администрация сельского поселения «Село Кукелево» (далее – Администрация).

Местонахождение администрации: 682955 Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а.

Контактный телефон: 8(42153) 45-7-36.

Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36.

Адрес электронной почты: kukelevo\_bukh@mail.ru

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием и регистрация документов осуществляется в администрации сельского поселения или в Многофункциональном центре г.Вяземский (далее многофункциональный центр) его местонахождение:

682950, Хабаровский край, Вяземский район, г.Вяземский ул.Ленина д.4;

Контактный телефон 8(42153) 3-48-02; 3-44-41;

Официальный сайт: www.мфц27.рф

Режим работы: понедельник с 10-00 до 19-00; вторник-пятница с 9-00 до 18-00.

1.4.Порядок получения информации заявителями:

1.4.1.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета:

-электронная почта администрации сельского поселения kukelevo\_bukh@mail.ru

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

- официальный сайт администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края https://kukelevovzm.khabkrai.ru.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [25.06.2018 № 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4389163F-2C59-4365-942B-3DB9A3A4AF92)}

1.4.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2)образец формы заявления.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга о предоставлении земельных участков находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

{в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю или его доверенному лицу постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельных участков находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование.

{в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

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

-Конституция Российской Федерации (Российская газета 21.01.2009 №7);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Российская газета 06.02.1996 №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996 №25; 10.02.1996 №27);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (Российская газета 06.02.1996 №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996 №25; 10.02.1996 №27);

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета 30.10.2001 №211);

-Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета 30.10.2001 №211);

-Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета 30.07.1997 №145);

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета 01.08.2007 №165);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010 №168);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета 08.10.2003 №202);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета №222 05.10.2011);

-Устав сельского поселения «Село Кукелево», утвержденный Советом депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 24.05.2005 №15 (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №1 25.10.2005);

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

-наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

-вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

-цель использования земельного участка;

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

-подпись (руководителя юридического лица либо представителя) и дата;

-перечень прилагаемых документов.

2.5.2.К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а)Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

-копии документов, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-документы, удостоверяющие права на объект, возникшие до 1998;

Предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию поселения, предоставляющая услугу либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в сфере электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

б)Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

-в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, департамент направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о приобретении участка в постоянное (бессрочное) пользование.

в)Перечень необходимых и обязательных услуг, оказываемых за счет средств заявителя и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

-для предоставления данной услуги, услуги входящие в перечень необходимых и обязательных услуг, отсутствуют.

2.5.3.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б) пункта 2.5.2., не может являться основание для отказа в выдаче разрешений.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, 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 - Федерального закона № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

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

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

{в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [23.07.2021 № 48](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3C43BA30-D0E4-4EA8-AC87-08AB2205338A)}

2.5.5. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

{пункт дополнен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [23.07.2021 № 48](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3C43BA30-D0E4-4EA8-AC87-08AB2205338A)}

2.5.6. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

{пункт дополнен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [23.07.2021 № 48](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3C43BA30-D0E4-4EA8-AC87-08AB2205338A)}

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

-заявление не поддается прочтению;

-полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, 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 основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [22.04.2021 № 22](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBDEF3F8-1319-453F-88E0-12269CDAA00F)}

2.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию сельского поселения либо в Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного пунктом 3.2.1 Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.11.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.12.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) в соответствии с соглашениями заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом поселения, ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации сельского поселения при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13.Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

2.14.Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

-усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представление на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

{в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

-рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов;

-направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.п. б) пункта 2.5.2 настоящего административного регламента;

-принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении услуги;

-направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1.Основанием для начал предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанный в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию сельского поселения следующими способами:

- почтовым сообщением (682955, Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а);

- электронным сообщением kukelevo\_bukh@mail.ru с последующим предоставлением оригиналов;

-посредством Многофункционального центра (при его наличии);

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению, заявление распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявления принято в форме электронного документа».

При отсутствии документов, предусмотренных пунктов «а» 2.5.2 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.5.2 настоящего регламента.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;

- о сроках рассмотрения заявления.

3.3.Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги который:

-проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении земельного участка требованиям, установленным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в п.2.5.2. настоящего административного регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (печать организации – для юридических лиц), специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и в случае не явки заявителя по приглашению на прием, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в письменной форме в течение десяти дней с момента преставления документов информирует заявителя об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Отказ в приеме документов подписывается главой администрации сельского поселения.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4.Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а)наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б)наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д)сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос.

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж)фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з)информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации поселения, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.5.2.Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

-Управление Федеральной службы регистрации. Кадастра и картографии по Хабаровскому краю,

- УФНС России по Хабаровскому краю;

3.5.3.Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а)Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) УФНС России по Хабаровскому краю:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет один рабочий день.

3.5.4.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование» приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

{в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

3.7.Подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства РФ, и в случае, наличия оснований для предоставления услуги осуществляет подготовку проекта правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное пользование.

3.7.2.В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит правовой акт о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.7.3.В правовом акте о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается кадастровый номер земельного участка, а также:

-наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу.

3.8.Выдача заявителю экземпляра правового акта администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.8.1.Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги извещает заявителя о выполнении услуги в день подписания и регистрации постановления, с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа;

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три дня;

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра правового акта администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

При получении правового акта администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и расписывается в книге учета выданных документов.

3.8.2.При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги любым из перечисленных способов, указанных в абзаце 1 пункта 2.5.1.

3.9.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.9.1.В ходе приема документов оператор МФЦ:

1)устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и(или) полномочия уполномоченного представителя);

2)выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3)проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего регламента предоставления услуги;

4)проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента;

5)если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.9.2.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.9.3.Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.9.4.Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.9.5.Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1)Формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2)Производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

-взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

-четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

-не допускать повреждения листов документов;

3)Подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в администрацию сельского поселения;

4)Формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.

3.9.6.Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.9.7.Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.9.8.Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.9.9.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации сельского поселения.

3.9.10.МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.9.11.При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации сельского поселения.

Плановые проверки устанавливаются планом работы администрации сельского поселения.

4.2.2.Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.3.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации поселения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) или в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении по адресу: 682955, Хабаровский край Вяземский район с.Кукелево ул.Набережная,13а; Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36; по почте; через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения (https://kukelevovzm.khabkrai.ru); через региональную информационную систему «портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (www.uslugi27.ru); федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)» .

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1.Заявители могут обратиться в администрацию сельского поселения с обращениями на решения, действия (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона №210-ФЗ);

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном часть 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представлением или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

находящихся в муниципальной собственности

в постоянное (бессрочное) пользование»

{гриф утверждения в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

Главе администрации сельского поселения

от

(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

Регистрационный номер государственной

регистрации в ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок находящегося в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь (кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись (ФИО)

МП «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_г

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

Приложения:

-копии документов, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-документы, удостоверяющие права на объект, возникшие до 1998;

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

находящихся в муниципальной собственности

в постоянное (бессрочное) пользование»

{гриф утверждения в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

**Блок-схема Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование**

{наименование в редакции постановление администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 11](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBF5611F-204C-4D87-BE8A-E43C07530004)}

Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Не соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Направление межведомственных запросов

Направление решения об отказе в предоставлении услуги

Подготовка и выдача заявителю экземпляра правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование