

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 № 40
с. Кукелево

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности сельского поселения «Село
Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского
края, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности»**

{наименование в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 17](#), от [08.08.2019 № 69](#)}

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [25.06.2018 № 45](#), от [04.03.2019 № 17](#), от [08.08.2019 № 69](#)}

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 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](#) «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 17](#)}

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.

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

Глава сельского поселения



В.Н. Лиходеева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности сельского поселения «Село Кукелево»
Вяземского муниципального района Хабаровского края,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности»**

{наименование в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 17](#)}

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в порядке, установленном настоящим регламентом, с заявлением в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители, заявление соответственно).

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

{п.1.2. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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;

- Единогo портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru),

- на Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.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 № 45](#)}

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, не унижая их чести и достоинства. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился 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.

{п.1.5. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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 (последнее – при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

{п.1.6. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

{в редакции постановлений администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 17](#), от [08.08.2019 № 69](#)}

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату с заключением соответствующего договора купли-продажи земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или отказ в предоставлении услуги.

{п.2.3. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

2.4. утратил силу

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату с заключением соответствующего договора, и всех необходимых документов не позднее чем через 52 дня со дня регистрации заявления, без учета времени, необходимого заявителю на проведение кадастровых работ и получение кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, проведения торгов.

{п.2.5. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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

- Конституция Российской Федерации от 30.12.08г («Российская газета» 7, 21.01.2009г.); «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 №4, ст.445, «Парламентская газета, №4 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001); «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 №44, ст.4148; «Парламентская газета, №204- 205, 30.10.2001;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001); Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 №44, ст.4148; «Парламентская газета, №204- 205, 30.10.2001;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, №32 ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; «Собрание законодательства РФ «27.01.1996 г. №5,ст.410;

-Федеральный закон от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской федерации,2003,24,ст.2249; 2006, №50, ст.5279; 2008 №20,ст.2251; 2009, №44, ст. 5168);

-Федеральный закон от 24.07.2002 №2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации,2002, №30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, №27, ст. 2711; 2004, №41, ст. 3993; 2004, №52 (часть 1), ст. 5276; 2005, №10, ст.758; 2005 №30 (ч.1),ст. 3098; 2007,№7, ст.832; 2008, №20, ст.2251; 2008, №49,ст. 5748; 2009, №19, ст.2283);

- абзац девятый утратил силу

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

- абзац десятый утратил силу

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010,№31, ст.4179

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

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

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

2.7.1.Заявление (на бумажном носителе или в электронной форме) по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту».

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

Предоставление указанных документов не требует в случае, если указанные документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении федеральных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные ФНС России в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. №129-ФЗ;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, выданные ФНС России в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. №129-ФЗ;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Росреестром в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ;

- кадастровый паспорт земельного участка, внесенный в государственный кадастр недвижимости, выданный Росреестром в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

{подпункты 2.7.1. - 2.7.3. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

2.7.4. 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 Хабаровского края, 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;

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

- 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 постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 17](#)}

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

{п.2.8. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок, а также наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

{п.2.9. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Сроки 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 2.7.2 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

{абзац второй в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 08.08.2019 № 69}

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.

2.13. 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.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 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.
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

2.15. 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).

2.16. 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 представленные 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.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 17](#)}

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

{наименование раздела в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю;

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

3) рассмотрение заявления и документов;

4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) направление (выдача) заявителю проектов договоров купли-продажи земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю.

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента:

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены следующими способами:

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

- 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);

Заявление и документы регистрируется в день поступления в администрацию сельского поселения.

В случае личного предоставления заявления и приложенных к нему документов. Специалист, принявший заявление и указанные документы, должен удостовериться в личности заявителя путем предъявления последним документа, удостоверяющего личность.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по его 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, оно 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 «Заявление принято в форме электронного документа».

3.2.2. В случае если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положениям подпункта 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 регламента Специалист в течение 3 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований готовит проект письма о возвращении заявлению и прилагаемых к нему документов.

В письме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов указываются причины, послужившие основанием для возврата. Письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов направляется почтовой связью в адрес заявителя либо по запросу заявителя вручается нарочно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 4 дней со дня регистрации заявления.

Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

- установление оснований для рассмотрения заявления и документов.

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

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

3.3.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направившего 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 Закона №210-ФЗ.

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

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

- Управление федеральной налоговой службы России по Хабаровскому краю (УФНС России по Хабаровскому краю);

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

- направляется по межведомственному запросу в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации или сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (полная выписка).

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

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем 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 услуг;

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

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.Рассмотрение заявления и приложенных документов.

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

-проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

3.4.2.При отсутствии оснований для отказа, установленных в пункте 2.9 настоящего регламента, в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 1 дня направляет пакет документов для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.4.3.При наличии оснований для отказа, установленных в пункте 2.9 настоящего регламента, в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 3 дней подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 52 дня со дня регистрации заявления, без учета времени на проведение торгов.

3.4.5.Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо передача пакета документов для отказа обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.5.Опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.5.1.Администрация подготавливает и обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.5.2.В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

4) дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

3.5.3.Результатом исполнения административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.5.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня поступления и регистрации заявления в администрации.

3.6.Принятие решения о предоставлении земельного участка или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной услуги является опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.6.2.В течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые

заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.6.3.В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает проект письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- обеспечивает подготовку необходимой документации на выполнение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

- после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, в течение 5 рабочих дней обеспечивает проведение заседания комиссии по принятию решения о выставлении земельного участка на торги и принятию решения об изменении условий предоставления земельных участков по вопросу о возможном предоставлении земельного участка и способе его предоставления путем торгов (конкурса, аукциона);

- в срок до семи рабочих дней подготавливает проект постановления администрации сельского поселения – о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка;

- после издания постановления о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка специалист ответственный за предоставление услуги в течение 3 рабочих дней проводит рассылку ценовых предложений с целью выявления оптимального ценового варианта организации оценщика, для проведения независимой оценки рыночной стоимости земельного участка;

- после проведения работ по оценке рыночной стоимости земельного участка специалист ответственный за предоставление услуги в течение десяти рабочих дней готовит аукционную документацию;

- в течение трех календарных дней публикуют сообщение о проведении торгов (конкурса, аукциона) на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов;

- в установленные сроки специалист ответственный за предоставление услуги организует и проводит торги (конкурс, аукцион), в день проведения торгов комиссия оформляет и утверждает протокол торгов;

- в недельный срок специалист ответственный за предоставление услуги обеспечивает подготовку и подписания договора купли-продажи земельного участка.

3.6.4.Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 7 дней со дня окончания срока публикации совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- 2) подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его подписание и направление заявителю при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов договоров купли-продажи земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

{пункты 3.1 - 3.6. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 08.08.2019 № 69}

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. 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 2.7.1 настоящего регламента предоставления услуги;

{подпункт 3) в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 08.08.2019 № 69}

4) представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

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

3.7.4. Информировать заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.7.5. 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.

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

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

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

3.7.9.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.

3.7.10.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.

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

4.Формы контроля за исполнением 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 сельского поселения.

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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 сельского поселения.

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

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.

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

{наименование раздела в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 17](#)}

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 - Федеральный закон №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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

- 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 Хабаровского края, 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;

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

- 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 Хабаровского края и, 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.

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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.

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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 Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

{подпункт 5.3.1. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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 Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

{подпункт 5.3.2. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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 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;

{абзац в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

{абзац введен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

{абзац введен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

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
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности гражданам и
крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности"

{приложение 1 в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 69](#)}

для граждан:

_____,
_____,
(наименование или Ф.И.О. (при наличии))
(место жительства)
_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(телефон)
для юридических лиц:

_____,
_____,
(наименование) (место нахождения)
_____,
_____,
(ЕГРЮЛ) (ИНН) (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов:

кадастровый номер _____,

площадь _____ кв. м,

местоположение: _____,

основание предоставления земельного участка без торгов

_____ цель использования земельного участка: _____

Приложения:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

_____»
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя) (подпись)

На основании изложенного полагаем, что отдельные пункты регламента следует привести в соответствие с требованиями Закона № 210-ФЗ и Земельного кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

{гриф утверждения приложения в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 04.03.2019 № 17}

Блок-схема Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

{наименование приложения в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от 04.03.2019 № 17}

