

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2016 № 86

с. Кукелево

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

{в редакции постановлений Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [17.11.2016 № 125](#); от [26.06.2018 № 57](#); от [04.03.2019 № 32](#); от [08.08.2019 № 70](#), от [13.09.2019 № 75](#), от [29.11.2019 № 99](#)}

В соответствии с Федеральным законом 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 прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Кукелево», а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав

Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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 за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения



В.Н.Лиходеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения «Село Кукелево»
от 26.09.2016 № 86

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
гражданам в безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в собственности сельского поселения «Село
Кукелево», а также земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, в
случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая
2016г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности и расположенных на
территориях субъектов Российской Федерации, входящих в
состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской
Федерации»**

1. Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления сельским поселением «Село Кукелево» муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам из семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, обратившиеся в администрацию сельского поселения в порядке, установленном настоящим административным регламентом, с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г., №119-ФЗ (далее-Заявитель).

{подпункт 1.2.1. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 70](#)}

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

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [17.11.2016 № 125](#)}

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

1.2.3. Положения подпунктов 1.2.1, 1.2.2 настоящего пункта в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов из семей, совместно переселяющихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, применяются с 28 марта 2019 г.

{подпункт 1.2.3. введен в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 70](#)}

1.3. Требования к порядку 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).

Место нахождения 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

официальный сайт администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru),

- региональная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.uslugi27.ru),

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.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.

1.3.2. Заявитель может подать или направить заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – заявление о муниципальной услуге), необходимое для предоставления услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в администрацию сельского поселения Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682955, Хабаровский край, Вяземский район, с. Кукелево, ул. Набережная, 13а;

б) при личном обращении в администрацию сельского поселения Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682955, Хабаровский край, Вяземский район, с. Кукелево, ул. Набережная, 13а;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных Приказом Минэкономразвития

России от 14.01.2015 № 7, указанном в подпункте 2,5. настоящего административного регламента, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

г) через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

- Филиал Многофункционального Центра г.Вяземский (далее многофункциональный центр) его местонахождение: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский ул. Ленина д.4.

Режим работы: понедельник с 10.00 до 19.00, вторник-пятница с 9.00 до 18.00, по местному времени. Выходной: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон 8 (42153) 3-48-02/3-44-41. Официальный сайт: www.мфц27.рф.

1.3.3. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, о взаимодействии МФЦ с исполнителем муниципальной услуги выполняется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения при обращении заявителя:

- письменно,
- лично (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта администрации сельского поселения kukelevo_bukh@mail.ru
- официальный сайт администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru),
- региональная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.uslugi27.ru),
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, электронным способом с использованием сайта Федеральной информационной системы: <https://надальнийвосток.рф>. (далее – информационная система), при обращении в МФЦ

1.4.2. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в администрации сельского поселения, расположенном по адресу: 682955, Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, форма заявления, образцы заполнения заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалиста администрации.
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации предоставляются специалистом администрации сельского поселения.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно выслушать заявителя. При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист 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 консультирования составляет не более 10 минут.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме делового оборота речи и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней со дня поступления такого обращения в администрацию сельского поселения «Село Кукелево».

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Кукелево», в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления лицами, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

{в редакции постановлений Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Кукелево» (далее - администрация).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденных Правительством Российской Федерации.

{в редакции постановлений Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФГБУ "Кадастровая палата" по Хабаровскому краю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю:

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

б) мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

2.4.2 Срок рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 настоящего раздела, приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы, но не более чем на 20 рабочих дней со дня поступления заявления

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

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

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

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12. 1994, № 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997);

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г. № 40 ст.3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

- абзац утратил силу

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

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

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

- [Уставом](#) 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 от 25.10.2005).

2.6.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:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование согласно установленной структуры и формата заявления в виде электронного документа, либо формы, установленной в приложении к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

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

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

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

5) площадь испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

{подпункт 2.6.1. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 70](#)}

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

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

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

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

{подпункт 2.6.2. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 70](#)}

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

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

{подпункт 2.6.3. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 70](#)}

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

В случае, подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ или Росреестр, подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы обеспечивает соответственно МФЦ и Росреестр

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

2.8. утратил силу:

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

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

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

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

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения «Село Кукелево», иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

- 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 № 32](#)}

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

2.13.1. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Федерального закона от 01 мая 2016 г. №119-ФЗ;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

3) данное заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное местное жительство в Российскую Федерацию;

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

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

{подпункт 2.13.1. в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 70](#)}

2.14. Исчерпывающий перечень оснований и (или) отказа в приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. 2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрены.

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) принятие Росреестром решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, предусмотренном частью 12 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ;

2) случаи, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ;

3) случай, предусмотренный частью 4.3 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ.

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.17. Срок регистрации заявления и документов

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

2.18. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.19.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.19.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.20. Требования к местам исполнения 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.

2.21. 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 администрации сельского 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 – 10 минут.

2.22. 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);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

2.23. Заявитель может 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.

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 многофункциональном центре

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию сельского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание договора безвозмездного пользования земельным участком, является глава сельского поселения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

- в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- г) подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее договор аренды), либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента;

- д) направление (выдача) заявителю проекта договора либо, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Прием и регистрация заявления и документов предоставленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановлений срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в п.2.6.1.- 2.6.3 п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в администрации сельского поселения является специалист администрации сельского поселения;

2) Заявление и документы, поступившие в администрацию сельского поселения, регистрируется специалистом в электронной регистрационной системе в день их поступления.

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

3) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется на рассмотрение.

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

3.4.3. В случае подачи заявителем заявления в соответствии подпункта в) подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения ответственному за выполнение административной процедуры.

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

3.4.4. Максимальный срок поступления заявления на рассмотрение – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.5. После поступления заявления в администрацию сельского поселения лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, которому дано соответствующее поручение (далее – ответственный исполнитель).

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

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

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

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

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

Письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов подписываются главой сельского поселения, либо лицом его замещающим, и направляется почтовой связью в адрес заявителя, либо по запросу заявителя вручается нарочно.

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

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

3.4.9. Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- направление заявителю письма администрации сельского поселения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;
- направление заявителю письма администрации сельского поселения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления;
- направление заявителю письма администрации сельского поселения о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган;
- установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

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

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

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

3.5.2. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за административную процедуру является специалист администрации сельского поселения, которому дано соответствующее поручение (далее также – Исполнитель).

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

3.5.4. 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 ч. 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, или здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт на земельный участок;

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

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

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию сельского поселения передаются Исполнителю.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2, подпункте 3.5.7 пункта 3 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

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

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

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

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

3.6.5. Ответственный исполнитель администрации сельского поселения в срок, не превышающий 2 рабочих дня:

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

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

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

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

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

3.6.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо подготовка и подписание письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о

принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в ч. 11 ст. 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Выдача (направление) заявителю договора, подписанного заявителем и главой администрации сельского поселения, после государственной регистрации права.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем администрации сельского поселения в Росреестре договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования.

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

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

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

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. 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 п. 2.6. настоящего регламента предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

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

3.10.4. Информировывает заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.10.5. 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 печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.

3.10.6. Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с п. 3.3 настоящего регламента.

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

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

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

3.10.10. 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.

3.10.11. 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 решения и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

{наименование в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [04.03.2019 № 32](#)}

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.

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

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.

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.

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

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;

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 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.

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.

{п.5.5. в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

5.6. 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения «Село Кукелево», 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

{в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края [29.11.2019 № 99](#)}

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

{приложение 1 в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района Хабаровского края от [08.08.2019 № 70](#)}

Форма
Главе сельского поселения «Село Кукелево»
от _____, 1,2
(инициалы заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

(место жительства)
СНИЛС: _____
номер свидетельства участника
Государственной программы:
_____, 3
Контактный телефон: _____,
почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности сельского поселения

{наименование приложения в редакции постановления Администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края от [13.09.2019 № 75](#)}

В соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. №119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и ли муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:

-площадью _____ кв.м.;
-с кадастровым номером _____ (при наличии);
-образуемый в соответствии со схемой размещения земельного участка из
земельного (ых) участка (ов) с кадастровым (и) номером
(ами) _____

(указывается при наличии. Если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости).

Проект договора о безвозмездном пользовании земельным участком, а также иные документы _____ прошу _____ направить

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____ я,

_____ даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

(подпись)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

(инициалы заявителя) 1,2 (подпись)

1. В случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прикладываются документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

2. В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились несколько заявителей, в заявлении указываются инициалы, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

3. В случае, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.