



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05 2021 № 247

пос. Эльбан

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 01.11.2016 № 414

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Раздел 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Эльбанского городского поселения», (далее по тексту – Административный регламент) дополнить пунктом 2.4. следующего содержания:

1.1. «2.4. Специалисты администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края не вправе требовать от заявителя:

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев,

002000

установленных федеральными законами».

Нумерацию пунктов продолжить по очередности.

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях».

Нумерацию пунктов продолжить по очередности.

1.3. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления такой услуги специалист администрации направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений».

Нумерацию пунктов продолжить по очередности.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Эльбанского городского поселения» читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Никифорову Ю.М.

Глава городского поселения



К.В. Кузьмин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Эльбанского городского поселения  
Амурского муниципального  
района Хабаровского края  
от 01.11.2016 № 414

в ред. от 18.05.2021 № 247

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Амурского муниципального района» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности Амурского муниципального района и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории Амурского муниципального района.

1.1.3. С 01.01.2017 настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских населенных пунктов муниципальных образований Амурского муниципального района.

##### 1.2. Круг заявителей.

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 члены их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию и 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 (далее – заявитель).

1.2.2. 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 их семей, совместно переселяющихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, применяются с 28 марта 2019 года.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Амурского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения об администрации Эльбанского городского поселения:

1.3.1.1. Место нахождения: Хабаровский край, Амурский муниципальный район Эльбанское городское поселение, рп Эльбан.

1.3.1.2. Почтовый адрес: 682610, рп Эльбан, ул. Гаражная, д. 7.

1.3.1.3. Адрес электронной почты: [admelb@mail.ru](mailto:admelb@mail.ru).

1.3.1.4. Телефоны, факс: 8 (42142) 42-8-08.

1.3.1.5. График работы: понедельник-четверг с 8.15-17.00. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00. в пятницу с 8.15-15.45. В предпраздничные дни – с 08.15 до 14.00. Перерыв на обед – с 12.45 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты:

1.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы (далее – Росреестр). Официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

1.3.4. Краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Филиал многофункциональный центр рп Эльбан (далее – МФЦ): Хабаровский край, Амурский район, рп Эльбан, ул. Школьная, д. 12. 8 (42142) 42-7-40), понедельник с 09.00 до 19.00 часов, вторник – пятница с 10.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье выходной. Адрес сайта: [mfc27.prf](http://mfc27.prf), [mfc27.ru](http://mfc27.ru)

1.3.5. Заявители могут получить информацию по вопросам:

1.3.5.1. Предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде.

1.3.5.2. Представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде.

1.3.5.3. Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

1.3.5.4. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.6.1. Самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, электронным способом с использованием сайта Федеральной информационной системы: <https://надальнийвосток.prf>. (далее – информационная система).

1.3.6.2. Через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

1.3.7. Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.8. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте уполномоченного органа (<http://amursk-rayon.ru/>), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – стенд).

1.3.9. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами сектора по земельным отношениям Комитета (далее – специалист).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде уполномоченного органа, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times new Roman размером не менее 14.

1.3.11. Информация о сборе мнений о качестве предоставления муниципальной услуги размещена на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Амурского муниципального района» (далее также – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Эльбанского городского поселения предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения.

2.2.2. Участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (далее – Отдел).

2.3. Запрещается требовать от заявителя 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 и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Специалисты администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края не вправе требовать от заявителя:

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

2.5.1. Выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор) после государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком (далее – государственная регистрация права).

2.5.2. Письмо уполномоченного органа о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата, установленных частью 2 статьи 5 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.5.3. Письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – 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 права.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 2.15.1 пункта 2.15 настоящего раздела, приостанавливается до принятия решения об утверждении предоставленной 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.

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

2.6.3.1. Не превышает 3 рабочих дня со дня получения в Росреестре

договора с отметкой о государственной регистрации права.

2.6.3.2. Не превышает 1 рабочий день со дня подписания письма уполномоченным органом об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.6.4. Срок направления (выдачи) заявителю письма уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 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.

2.6.5 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях».

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

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

2.7.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.7.2. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.7.3. Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.7.4. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ).

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

2.7.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.7.7. Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ).

2.7.8. Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.9. Нормативным документом о назначении уполномоченного органа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.8.1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка заполненное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

2.8.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя.

2.8.1.2. Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

2.8.1.4. Площадь испрашиваемого земельного участка.

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

2.8.1.6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.1.7. Способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

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

2.8.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.8.2.2. Схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема

размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе.

2.8.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

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

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются почтовым отправлением. Заявление также может быть подано заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, 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.

2.12. 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:

2.12.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Росреестром.

2.12.2. Кадастровый паспорт земельного участка, внесенный в государственный кадастр недвижимости, выданный Росреестром.

2.12.3. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.13.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. 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.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.15.1. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

2.15.1.1. Заявление не соответствует требованиям, подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела (установленным частью 1 статьи 4 федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ);

2.15.1.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела (установленным частью 2 статьи 4 вышеуказанного Федерального закона);

2.15.1.3. Заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

2.15.1.4. Заявление подано с нарушением требований подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела (установленном частями 3 и 3.1 статьи 4 настоящего Федерального закона);

2.15.1.5. Площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае: если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении у уполномоченного органа находится представленная ранее другим заявителем схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления на срок, указанный в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела, а также в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, земель, зон, в которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Федеральным законом, либо пересекает границы таких территорий, земель, зон.

2.16.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. 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.

2.16.2.2. Случаи, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.16.2.3. Случаи, предусмотренные частью 6 статьи 19 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. 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.

2.19. Срок регистрации заявления и документов.

Заявление и документы, предоставленные заявителем, регистрируются в сроки, установленные пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.20.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.20.3. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.20.4. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с печатающими устройствами и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.19.6. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.19.1 – 2.19.5 настоящего пункта, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2.19.6.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

2.19.6.3. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.19.6.5. Оказание специалистами уполномоченного органа ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.6.6. Оказание специалистами уполномоченного органа ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.7. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

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

2.20.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

2.20.1.1. Открытость информации о муниципальной услуге.

2.20.1.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20.1.3. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.20.1.4. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1.5. Вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20.2.1. Личном обращении заявителя (его представителем) с заявлением.

2.20.2.2. Личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.20.3. Продолжительность каждого из взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.21. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей

услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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 МФЦ.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента:

3.2.2.1. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является специалист общего отдела.

3.2.2.2. Заявление и документы, поступившие в общий отдел, регистрируются специалистом общего отдела 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.

3.2.2.3. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, после наложения резолюции руководителя направляется на рассмотрение в Отдел.

3.2.3. В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего 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 в Отдел.

3.2.4. Максимальный срок поступления заявления в Отдел на рассмотрение – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.5. После поступления заявления в Отдел лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель).

3.2.6. 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.

3.2.6.1. При наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Регламента, 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.

3.2.6.2. Письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов подписываются Главой поселения либо лицом его замещающим, и направляется (выдается) способом, указанном в заявлении.

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

3.2.8. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган.

3.2.9. Результат административной процедуры:

3.2.9.1. Прием, регистрация заявления и документов, представленных

заявителем.

3.2.9.2. Направление заявителю письма уполномоченного органа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата.

3.2.9.3. Направление заявителю письма уполномоченного органа о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления.

3.2.9.4. Направление заявителю письма уполномоченного органа о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган.

3.2.9.5. Установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

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

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

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за административную процедуру является Исполнитель.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2

пункта 2.7 раздела 2, в подпункте 3.3.5 пункта 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. 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 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Регламента:

3.4.2.1. 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.

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

3.4.3. В случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, Исполнитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

3.4.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2.15.2.2, 2.15.2.3. подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах.

3.4.3.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.15.2.2, 2.15.2.3. подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием оснований отказа.

3.4.4. 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 2.15.1, подпунктами 2.15.2.2, 2.15.2.3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Регламента:

3.4.4.1. 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.

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

3.4.5. Исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней:

3.4.5.1. С момента осуществления Росреестром государственного кадастрового учета земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах.

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

3.4.5.3. Со дня поступления решения Росреестра об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.4.7. Исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления решения Росреестра о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 10 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в Росреестр.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо подготовка и подписание письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 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 поселения либо лицом, его замещающим.

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

вариант соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории, или в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

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

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

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

3.5.2.1. К письму уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в связи с принятием Росреестром решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, должна быть приложена копия решения Росреестра.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора, составленного по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

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

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

3.6.2. Исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора, обеспечивает подписание договора в трех экземплярах.

Договор подписывается Главой поселения либо лицом, его замещающим.

3.6.3. Исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания договора Главой поселения либо лицом, его замещающим, обращается в Росреестр с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

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

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

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

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

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

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

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

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги изложена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.7.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через информационную систему в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

3.7.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги специалист администрации направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

4.1.2. По результатам текущего контроля Главой поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района, в

том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

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

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению. Уполномоченным должностным лицом, оформляющим результаты проверки, является специалист администрации, назначенный распоряжением главы Эльбанского городского поселения, который в течении трех рабочих дней по завершении проверки оформляет справку по ее итогам, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и предлагаемые сроки по их устранению. Справка направляется на рассмотрение главе Эльбанского городского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.2.7. Отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Требования 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.10. 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 правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, принятые Главой поселения подается в администрацию Эльбанского городского поселения.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование предоставляющего муниципальную услугу органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, либо должность сотрудника администрации, которому адресуется письменное обращение, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах.

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя – в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, 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 государственной услуги или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.12. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

---

Начальник отдела по управлению  
муниципальным имуществом  
и природными ресурсами



Ю.М. Никифорова