



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2021 № 319

п. Чегдомын

О предоставлении администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по предоставлению гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Хабаровского края, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", на основании Устава Верхнебуреинского муниципального района, принятым решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по предоставлению гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Хабаровского края, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков,

ПА 002564

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 и муниципальной собственности, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района (далее Регламент).

2. Уполномоченным структурным подразделениям по предоставлению муниципальной услуги назначить отдел земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации района (Бурлаков А.А.):

3.1. При обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться Регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3.2. Обеспечить соблюдение Регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А.Ю.

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

И.о. главы  
администрации района



Т.С. Гермаш

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Верхнебуреинского муниципального  
района Хабаровского края муниципальной услуги по предоставлению  
гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Хабаровского края, в случаях,  
предусмотренных  
Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях  
предоставления гражданам земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности и расположенных  
на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав  
Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений  
в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Хабаровского края Верхнебуреинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Хабаровского края, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Хабаровского края Верхнебуреинского муниципального района муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка (далее – заявители, заявление соответственно) в случаях, предусмотренных статьями 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее Уполномоченный орган):

- место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын:

- почтовый адрес: 682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49;

- адрес электронной почты: [adm.vbr\\_orgotdel@mail.ru](mailto:adm.vbr_orgotdel@mail.ru);

- телефоны, факс: 8 (42149) 5-17-62, 8(42149)5-41-26;

- официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": – [www.admvbr.ru](http://www.admvbr.ru). (далее – сайт уполномоченного органа);

- график работы: Понедельник - с 08:30 до 18:00, вторник-пятница- с 09:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Сведения об отделе документационного обеспечения уполномоченного органа (далее – Общий Отдел):

- место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, каб. 415;

- адрес электронной почты: [adm.vbr\\_orgotdel@mail.ru](mailto:adm.vbr_orgotdel@mail.ru);

телефоны, факс: 8 (42149) 5-13-79;

- график работы: Понедельник - с 08:30 до 17:30, вторник-пятница - с 09:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Сведения о структурном подразделении уполномоченного органа, оказывающим муниципальную услугу: отдел земельных и имущественных отношений (далее Отдел):

- место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, каб.318;

- адрес электронной почты: [adm\\_ozio@mail.ru](mailto:adm_ozio@mail.ru);

- телефон: 8 (4212) 90-05-19 (доб. 146);

- график работы: Понедельник - с 08:30 до 17:30, вторник-пятница- с 09:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Сведения о краевом государственном казенном учреждении "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф/mfc>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.3.5. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его структурных подразделений, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;
- на сайте уполномоченного органа;
- на стенде в уполномоченном органе.

1.3.6. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, участвующих 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:

1.3.6.1. 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);

1.3.7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить:

- на сайте уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- при личном обращении в уполномоченный орган, структурные подразделения уполномоченного органа, органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- по письменным запросам в адрес уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги; в том числе направленным по электронной почте;

- по телефонам уполномоченного органа, структурных подразделений уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде министерства, при изготовлении информационных

материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим в виде электронного документа, 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 государственной услуги предоставляются специалистами структурных подразделений уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты структурных подразделений уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны подробно в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы предоставления государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района хабаровского края.

2.2.2. Структурными подразделениями уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отдел земельных и имущественных отношений.

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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- выдача (направление) заявителю постановления уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача (направление) заявителю письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, в случае выдачи (направлении) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в уполномоченный орган, и время осуществления органом регистрации прав государственной регистрации договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, в случае выдачи (направлении) заявителю постановления уполномоченного органа о предоставлении земельного участка.

участка в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрен.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) (далее – Перечень нормативных правовых актов) размещается:

- на сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края уполномоченный орган обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, в течение пяти дней со дня опубликования нормативных правовых актов.

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

2.7.1. Заявление, в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя;
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;
- 3) кадастровый номер земельного участка;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования на срок до сорока девяти лет;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 6) способ направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС).

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подавшего данное заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду обращается представитель заявителя;
- 3) подписанное заявителем уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее - уведомление), составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием

использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка;

4) копия заключенного с российской кредитной организацией кредитного договора, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство на предоставленном в безвозмездное пользование заявителю земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства, общей площадью не менее 24 кв. метров, а также передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами, в уполномоченный орган направляется уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

Заявитель вправе приложить к уведомлению копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащей сведения об объекте капитального строительства, расположенном на этом земельном участке, либо технического плана, если строительство объекта капитального строительства на земельном участке не завершено.

2.7.3. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе (согласно форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту);

- в форме электронного документа с использованием ФИС (согласно установленной структуре и формату заявления в виде электронного документа, либо форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту).

Заявление и прилагаемые к нему документы (далее – заявление и документы) подаются (направляются) заявителем или представителем заявителя в уполномоченный орган лично или посредством почтового заказного отправления на бумажном носителе.

В случае использования почтовой связи заявителем или представителем заявителя направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в электронной форме с использованием ФИС.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем или представителем заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или Росреестр.

2.8. Заявление и документы, 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.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

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

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – сведения ЕГРН) на здания, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ);

- сведения, содержащиеся в ЕГРН, на испрашиваемый земельный участок, индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

В случае подачи заявления с использованием ФИС необходимость ожидания в очереди отсутствует.

Подача заявления осуществляется способами, указанными в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела.

Получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме с использованием ФИС.

Регистрация заявлений и документов, предоставленных заявителем и поступивших в уполномоченный орган, в том числе с использованием ФИС, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для заявителей отводятся места ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания 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.

Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.16.3. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.16.1-2.16.3 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

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

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

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

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

лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на сайте уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с использованием ФИС;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги либо за получением результата предоставления муниципальной услуги.

При этом личное обращение заявителя (его представителя) в уполномоченный орган не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием ФИС.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется.

2.18.2. Осуществляется обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте уполномоченного органа, в ФИС.

2.18.3. Осуществляется обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием ФИС.

2.18.4. Осуществляется обеспечение возможности получения

заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.5. Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю;

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

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание договора купли-продажи или аренды земельным участком уполномоченным органом и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

- выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

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 заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является специалист общего отдела.

3.2.3. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган,

в том числе в электронной форме с использованием ФИС, регистрируются специалистом отдела земельных и имущественных отношений в день их поступления.

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

3.2.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и документы передаются специалистом в отдел земельных и имущественных отношений (далее – отдел).

3.2.5. После поступления заявления и документов в отдел, которому дано соответствующее поручение (далее – ответственный исполнитель).

3.2.6. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду уполномоченный орган возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата в случае, если:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в отношении которого с заявителем заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом;

4) подано заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным;

5) заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено;

6) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган;

7) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано после дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

8) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком, за исключением случаев:

- на земельном участке расположен объект индивидуального жилищного строительства, который принадлежит заявителю на праве собственности и его общая площадь не менее 24 кв. метров;

- заявителем заключен с российской кредитной организацией кредитный договор, предусматривающий целевое использование кредитных средств на строительство на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства общей площадью не менее 24 кв. метров, а также предусматривающий передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок.

9) в случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком был заключен с двумя и более гражданами и заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано не совместно с указанными гражданами;

10) заявление о предоставлении земельного участка в собственность подано после дня окончания срока действия договора аренды такого земельного участка.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю;

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и направление заявителю письма уполномоченного органа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура проводится в случае, если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается жилищное или иное строительство и в уведомлении указано наличие объекта капитального строительства (в том числе объекта незавершенного строительства) в качестве единственного результата хозяйственной деятельности на земельном участке.

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

3.3.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента установления оснований для рассмотрения заявления и документов в целях получения сведений из ЕГРН обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в

соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

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

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в отдел учета и использования краевых земель передаются исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, но не позднее пяти рабочих дней, с момента поступления заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней, с момента начала процедуры рассматривает поступившие документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, и принимает решение:

- о подготовке проекта постановления уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- о подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- о подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;
- о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Ответственный исполнитель после принятия решения, указанного в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего раздела:

3.4.3.1. В течение двух рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:

- в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление

(выдачу) заявителю;

- в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в абзаце пятом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо уполномоченный орган об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.4.4. Постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительные письма к ним, письма об отказе в предоставлении земельного участка подписываются главой района уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

3.4.5. Ответственный исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка заявителю (представителю заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС.

В случае подачи заявления в электронной форме получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, предусмотренными пунктом 3 порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения путем подготовки постановления о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка, и направление (выдача) их заявителю.

3.5. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченным органом и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган подписанного заявителем (заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается главой района уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

3.5.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка, подписанного заявителем и главой района уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.6. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка в Росреестре, направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись либо с использованием ФИС.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня получения в Росреестре договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной

государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений (далее Отдел).

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 государственной 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 уполномоченного органа проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа не реже одного раза в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителей с жалобой о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги (далее – информация о нарушениях).

Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой

района уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с даты поступления информации о нарушениях.

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

4.2.6. Проверка, в том числе оформление ее результатов, осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.2.7. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в срок, установленный в подпункте 4.2.6 настоящего пункта, в виде заключения, в соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В письменном заключении по результатам проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;
- 2) предложение о применении к ответственному должностному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение по результатам проверки в срок, установленный в подпункте 4.2.6 настоящего пункта, подписывается начальником отдела и другими участниками проверки и представляется главе уполномоченного органа, для принятия решения о возможности устранения выявленных нарушений и осуществления действий, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего раздела и (или) о применении к должностным лицам, нарушившим порядок или сроки оказания муниципальной услуги, мер дисциплинарного взыскания.

4.3. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Должностные лица, государственные гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными инструкциями, должностными регламентами и действующим законодательством.

Порядок и сроки привлечения указанных лиц к дисциплинарной

ответственности установлены трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о государственной гражданской службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2.2. Содержание жалобы должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба подлежит регистрации в системе электронного документооборота уполномоченного органа в установленном порядке.

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

5.6. Поступившая жалоба 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 государственный 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 района уполномоченного органа 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.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Главе Верхнебуреинского  
муниципального района  
Хабаровского края

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)<sup>1,2</sup>

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(место жительства)

СНИЛС: \_\_\_\_\_,  
контактный \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты \_\_\_\_\_.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка находящегося в государственной собственности

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ) прошу предоставить земельный участок с кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_,

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_, срок пользования \_\_\_\_\_

(в случае предоставления земельного участка в аренду в пределах максимального срока аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ).

Проект договора о предоставлении земельного участка, а также иные документы прошу направить \_\_\_\_\_ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы заявителя) <sup>1,2</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> в случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

<sup>2</sup> в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_ (собственность или аренду) обратились несколько заявителей, в заявлении 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.