

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2016 № 582
п. Чегдомын

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и 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

В соответствии с 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», Земельным кодексом Российской Федерации, 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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Верхнебуреинского муниципального района от 10.11.2005 № Ру 275050002005001, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и 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.

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

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

3.2. Обеспечить соблюдение Регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочее слово» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района www.admvbr.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением третьего абзаца пункта 1.1. раздела 1 Регламента, который вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава района

П.Ф. Титков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 29.09.2016 № 582

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 и 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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, 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", из земель находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

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

С 1 января 2017 года настоящий регламент распространяется на случаи предоставления земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских населенных пунктов муниципальных образований Верхнебуреинского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С 1 февраля 2017 года заявителями являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным Регламентом, с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, 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 – заявитель).

1.2.2. До 1 февраля 2017 года заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального района.

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

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

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

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

график работы: : Понедельник - с 08:30 до 18:00, вторник-пятница- с 09:00 до

18:00, 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

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

телефон: 8 (42149) 5-29-31

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.

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;

1.3.7. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;
- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, электронным способом с использованием сайта Федеральной информационной системы: <https://надальнийвосток.рф>. (далее – информационная система), при обращении в МФЦ;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

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, 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 Отдела (далее – специалисты).

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, 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", из земель находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района»

2.2. Наименование органа исполнительной власти Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, является 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:

- договор безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор) и выдача (направление) заявителю договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком (далее – государственная регистрация права);

- письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,

и срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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.

2.5.2. Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.15.1 пункта 2.15 настоящего раздела, не превышает 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

1. Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, № 1, статья 1; «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации; ([Часть первая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ, опубликована в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301. [Часть вторая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, опубликована в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410. [Часть третья](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ, опубликована в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233. [Часть четвертая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 N 230-ФЗ, опубликована в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215.);

4. Федеральный закон 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»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.05.2016.);

5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации

недвижимости» ("Российская газета", N 156, 17.07.2015.);

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

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N

40 ст. 3822);

11. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018.);

12. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ("Российская газета", N 115, 17.06.2003);

13. Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» ("Собрание законодательства РФ", 06.03.1995, N 10, ст. 823);

14. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»; ("Собрание законодательства РФ", 30.03.2015, N 13, ст. 1936.);

15. Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089.);

16. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения

экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169.);

17. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 75, 08.04.2016);

18. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932.);

19. Закон Хабаровского края от 15.12.2015 № 149 «Об отдельных вопросах обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной и инфраструктур к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015);

20. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

21. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27.12.2012;

22. СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27.12.2012.

- нормативный документ о назначении уполномоченного органа.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (приложение №1 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

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

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

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

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

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;

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

7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу

электронной почты или с использованием информационной системы).

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя с отметкой регистрации по месту жительства;

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;

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

2.7.3. 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.

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

2.9. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием 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.

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

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

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

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

2.12. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.13. 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.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

2.14.1. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела;

3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

4) заявление подано с нарушением требований подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела;

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

6) заявление подано до 1 октября 2016 года в отношении земельных участков, не расположенных в муниципальном образовании, в границах которого земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование;

7) заявление подано до 1 февраля 2017 года гражданином, не зарегистрированным по месту жительства на территории края.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

1) 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;

2) указанном в пункте 2 части 6 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

2.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) принятие Росреестром решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, предусмотренном частью 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

2) случаи, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

3) случаи, предусмотренные частью 6 статьи 19 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. 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.

2.18. Срок регистрации заявления и документов

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

2.19. 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

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

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

2.19.2. 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.

2.19.4. 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 персональным компьютером с печатающим устройством 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):

- 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;

- 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 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;

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

- 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:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 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.

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

- личном обращении заявителя (его представителем) с заявлением;
- 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. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.21.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.21.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа.

2.21.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется 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. 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 либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги (Образец заявления на бумажном носителе приложение №1);

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

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

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

участка;

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

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

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 Административного регламента.

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

- 1) ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в уполномоченном органе является специалист Общего отдела;

- 2) заявление и документы, поступившие в Общий отдел, регистрируются специалистом 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) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение в Отдел.

3.2.3. В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение 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 – ответственный исполнитель).

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

- при наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.15.1 пункта

2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- направление заявителю письма уполномоченного органа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;
- направление заявителю письма уполномоченного органа о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления;
- направление заявителю письма уполномоченного органа о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган;
- 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 Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за административную процедуру является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее также – 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из Единого государственного реестра недвижимости и кадастрового паспорта земельного участка.

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 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 ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2, подпункте 3.3.5 пункта 3 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка при отсутствии оснований, установленных подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

1) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного 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 1 подпункта 2.15.1, подпунктами 2 и 3 подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

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

3.4.5. Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней:

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

2) со дня поступления решения Росреестра о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в 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) 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 мая 2016 г. № 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 дня со дня поступления и регистрации заявления в уполномоченный орган.

3.4.7. Ответственный исполнитель Отдела 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 мая 2016 г. № 119-ФЗ, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в Росреестр.

3.4.8. 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 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

Письмо об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка подписывается главой района, 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 настоящего Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 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. Ответственный исполнитель выдает либо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, проект договора для подписания либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.2.1. 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 мая 2016 г. № 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 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. (Приложение №2 Образец договора безвозмездного пользования земельным участком).

3.6. Подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта 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) проекта договора в трех экземплярах.

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

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

Проект договора подписывается главой района, либо лицом, его замещающим.

3.6.3. Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания договора главой района 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 проекта 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 ответственным исполнителем Отдела в Росреестре договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования.

3.7.2. Ответственный исполнитель Отдела 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.

(приложение №3 Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги).

3.8. 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).

4.1.2. По результатам текущего контроля начальник Отдела даёт 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 министра, 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 Административного 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.

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, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на решения, принятая начальником Отдела подается в администрацию Верхнебуреинского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, 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:

- 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;

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 и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. 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 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 и 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»

Главе Верхнебуреинского
муниципального района

для граждан:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование:
кадастровый номер _____(при наличии), кадастровый номер (кадастровые номера,
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)_____, площадь
_____ кв. м,
местоположение: _____,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____
Способ доставки _____(лично, по почтовому адресу, адресу
электронной почты или с использованием информационной системы)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Дата _____

Приложение №2
к Административному регламенту
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 и 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»

ДОГОВОР № _____
безвозмездного пользования земельным участком

_____ « » _____ 20__ г.
(место заключения договора)

На основании Федерального закона 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)

(орган, уполномоченный на заключение договора безвозмездного пользования)
в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", и гражданин

(Ф.И.О гражданина)
именуемый в дальнейшем "Ссудополучатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны",
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры) _____

(далее – земельный участок) для использования в целях _____,
(вид разрешенного использования)
общей площадью _____ га, находящийся на праве
на основании _____,
(вид правоустанавливающего документа)

2. Срок Договора

2.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

2.2. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если до дня истечения срока действия Договора Ссудополучателем не подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю земельный участок в безвозмездное пользование по акту приема-передачи.

3.2.3. Обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного

пользования земельным участком.

3.3. Ссудополучатель обязан:

3.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.3.2. Принять земельный участок в безвозмездное пользование по акту приема-передачи.

3.3.3. В срок не позднее одного года со дня заключения Договора направить Ссудодателю уведомление о выбранном им виде или видах разрешенного использования земельного участка в 3 (трех) экземплярах.

3.3.4. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.3.5. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

3.3.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.

3.3.7. В срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения Договора предоставить Ссудодателю декларацию об использовании земельного участка по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ.

3.3.8. При прекращении Договора по основаниям, указанным в статье 9 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, а также по иным основаниям, Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю земельный участок в прежнем виде.

3.4. Ссудополучатель не вправе распоряжаться земельным участком или правом безвозмездного пользования земельным участком.

3.5. В случае смерти Ссудополучателя его права и обязанности по данному Договору переходят к наследнику.

3.6. Ссудополучатель вправе до дня окончания срока действия Договора, но не ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия Договора, подать заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3.7. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр договора хранится у Ссудодателя, другой – у Ссудополучателя,

третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.2. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6. Реквизиты Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

7. Подписи Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Приложение к Договору:

АКТ

приема – передачи земельного участка

1. В соответствии с договором безвозмездного пользования от « _____ » _____ 20__ года № ____ (далее – договор) Ссудодатель **передал**, а Ссудополучатель **принял** земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., расположенный:

Цель предоставления земельного участка: _____

сроком на 5 (пять) лет.

Сведения об обременении правами третьих лиц – нет.

2. Настоящий акт приема – передачи подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи по договору.

Подписи сторон:

Ссудодатель: _____

Ссудополучатель:

Приложение № 3 к Административному регламенту

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 и 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»

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



