

Администрация городского поселения «Город Вяземский»

Вяземского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2016 № 856

г.Вяземский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района, а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 20 апреля 2011 г. №458 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также порядка запроса документов (или) информации, подготовки ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения муниципальных услуг администрацией городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района», администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов городского поселения «Город Вяземский» и разместить на сайте администрации городского поселения <http://vyazemskii.ru>.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации,  
заместитель главы администрации

городского поселения С.В. Хотинец

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский»

от 30.09.2016 № 856

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района, а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения.

1.1.Административный регламент предоставления городским поселением «Город Вяземский» Вяземского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городским поселением «Город Вяземский», а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, 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 – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1.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 городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района (далее также – заявитель и городское поселение соответственно).

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 о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

Наименование структурного подразделения: Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: каб. 307, этаж 3, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8. тел. 8 (42153) 3-31-48. Адрес электронной почты отдела [zemlya-gorvyaz@mail.ru](mailto:zemlya-gorvyaz@mail.ru).

Телефон/факс: 8 (42153) 3-34-08.

Официальный сайт администрации в информационно-телекомуникационной сети "Интернет" (далее – сайт администрации): <http://vyazemskii.ru>.

Режим работы Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: вторник, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени. В дни, предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

а) почтовым сообщением в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д.8;

б) при личном обращении в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д.8, каб. 307, часы приема вторник, четверг, пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных [Приказом](consultantplus://offline/ref=751EFADD70D1BEB533D48BBCBCFFD10F0AB494E14400D1058944A332D7rAdEW) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, указанном в подпункте 2,5. настоящего административного регламента, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27](http://www.uslugi27).ru).

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

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

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

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

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

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

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района при обращении заявителя:

- письменно,

- лично (в том числе с использованием телефонной связи);

- через Интернет: электронная почта администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района ([admgorvyaz@yandex.ru](mailto:vzmadmin@vzm.kht.ru)),

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27](http://www.uslugi27).ru),

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

- через официальный сайт администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (<http://vyazemskii.ru>.).

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, электронным способом с использованием сайта Федеральной информационной системы: <https://надальнийвосток.рф>. (далее – информационная система), при обращении в МФЦ.

1.4.2.Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в администрации, расположенном по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8 возле каб. 307, на 3 этаже и содержит следующие сведения:

-порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

-порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, форма заявления, образцы заполнения заявлений;

-адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела.

-информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации предоставляются специалистами Отдела.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно выслушать заявителя. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного консультирования составляет не более 10 минут.

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

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней со дня поступления такого обращения в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района, а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, 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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района в лице Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» (далее - Отдел).

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

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги архитектуры, градостроительства и земельных отношений взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю:

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

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.4.3.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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13 - 19.02.2009)

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

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

- Уставом городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (приложение к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

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

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

3) 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).

2.6.2.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.

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

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

2.8.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.

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

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

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

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

2.11.Запрещается требовать от Заявителя:

- 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](consultantplus://offline/ref=1139F31ECD2DFBFDBF12F5353866BA61C66E99F6FABA6C63F6E3790D1CD6D408BFB7144ES7xAD) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210‑ФЗ.

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

2.13.1.Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

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

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

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный [частями 1](consultantplus://offline/ref=D23CE50E65485854E0924C8B18D2D9BA0B3FA5DBA64166022B482E1E16560EBB9FE3B2B98876E7EA7FZ1C) и [2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D23CE50E65485854E0924C8B18D2D9BA0B3FA5DBA64166022B482E1E16560EBB9FE3B2B98876E7EA7FZ2C) 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.

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

2.14.1.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 п. 2 ч. 6 ст. 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

2.14.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.17.Срок регистрации заявления и документов

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

2.18.Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.19.Сроки ожидания при предоставлении услуги:

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

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

2.20.Требования к местам исполнения услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.21.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) в соответствии с соглашениями заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.22.Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

[Форма](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=57097;fld=134;dst=100138) заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru));

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www. uslugi27.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru)).

2.23.Заявитель может обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представление на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание договора безвозмездного пользования земельным участка, является глава городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района заявления и документов, указанных в п.2.6.1.- 2.6.3 п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

1) Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района является специалист организационного отдела администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района;

2) Заявление и документы, поступившие в отдел организационного отдела, регистрируется специалистом организационного 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.

3.4.3.В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.8 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8.В случае, если в компетенцию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме заявителя, подавшего данное заявление.

3.4.9.Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- направление заявителю письма администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;

- направление заявителю письма администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления;

- направление заявителю письма администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган;

- установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

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

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

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

3.5.2.Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за административную процедуру является специалист Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края, которому дано соответствующее поручение (далее также – Исполнитель).

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

3.5.4.Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного ч. 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района, либо в электронном виде, подписанный ЭЦП.

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

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

-кадастровый паспорт на земельный участок;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5.Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 2 рабочих дня:

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

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

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

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

3.6.7.Ответственный исполнитель 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 ч. 10 ст. 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в Росреестр.

3.6.8.Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо подготовка и подписание письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в ч. 11 ст. 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

Письмо об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Росреестром решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка подписывается главой городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района либо лицом, его замещающим.

3.6.9.При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка в случае, если такой вариант соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории, или в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных [п. 1 ч. 2 ст. 3](consultantplus://offline/ref=E6905758DE4408C65E091DEB533669E073673CF8C36340B966C3EFED7B7443F70955373A72272322I13FF) настоящего Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.2.Ответственный исполнитель Отдела в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района подписанного заявителем проекта договора, обеспечивает подписание договора в трех экземплярах.

Проект договора подписывается главой городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее – главой) либо лицом, его замещающим.

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

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

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

3.9.Выдача (направление) заявителю договора, подписанного заявителем и главой городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края, после государственной регистрации права.

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

3.9.2.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.

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

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

3.10.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1.В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6. настоящего регламента предоставления услуги;

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

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

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

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

3.10.5.Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

3.10.6.Поступившее в электронном виде в администрацию городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с п. 3.3 настоящего регламента.

3.10.7.Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.10.8.Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом в МФЦ в электронном виде.

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

3.10.10.МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется заместителем главы администрации.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1.Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы сектора муниципального контроля администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц муниципальных служащих

5.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги – главе городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района по адресу: 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8. Контактный телефон: 8 (42153) 3-12-41. Телефон/факс: 8 (42153) 3-34-08.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявители могут обратиться в администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципаль­ной услу­ги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях объектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

"

Форма

Главе городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края

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, находящегося в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_