

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2016

№ 71

с. Максимовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельсовета»

В соответствии с постановлением главы Максимовского сельсовета от 10.05.2012 № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), постановлением главы сельсовета от 10.05.2012 № 15 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в рамках Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной 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»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельсовета»
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максимовского сельсовета

Л.М. Воронцова

Приложение к постановлению  
главы Максимовского сельсовета  
от 09.12.2016 № 71  
( изм. от 16.02.2017 № 8, от 28.12.2017 № 107,  
от 28.12.2017 № 108, от 21.02.2020 № 26)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности сельсовета»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности области» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной 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 - услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Амурской области, в безвозмездное пользование (далее - заявление о предоставлении земельного участка) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании оформленной доверенности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Амурской области, в безвозмездное пользование вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек).

1.2.4. До 1 февраля 2017 года земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности Амурской области, предоставляются в безвозмездное пользование только гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Амурской области.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Государственная услуга предоставляется администрацией Максимовского сельсовета.

Адрес местонахождения: 676643, Амурская область, Октябрьский район, село Максимовка, ул. Ленина д. 33.

График работы: с 8.00 до 16.00;  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;  
выходные дни - суббота, воскресенье.

Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Амурской области: 675000, г. Благовещенск, ул. Пограничная, 10, тел. 52-50-79, 52-02-68 (факс), [www.to28.rosreestr.ru](http://www.to28.rosreestr.ru).

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 150, тел. 22-12-76.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты отдела использования земель сельскохозяйственного назначения находящихся в собственности области администрации Максимовского сельсовета, отдела распоряжения земельным фондом:

- при личном обращении или по телефонам: 8416522622; факс 8416522622.

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов; через электронную почту по адресу: [makcimovka09876@rambler.ru](mailto:makcimovka09876@rambler.ru).

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 3) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), а также на информационном стенде администрации Максимовского сельсовета области.

На официальном сайте Максимовского сельсовета размещается административный регламент.

На информационном стенде администрации Максимовского сельсовета размещается следующая обязательная информация (Приложение № 1):

- график приема Заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- номера телефонов;
- образец заявлений о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - Заявление);
- перечень документов прилагаемых к Заявлению.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации Максимовского сельсовета.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации Максимовского сельсовета, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности области.

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Максимовского сельсовета.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во

взаимодействии с:

Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области);

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности Амурской области;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 33 рабочих дней.

2.4.2. Если на дату поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом 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, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в ее утверждении.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти рабочих дней со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования или регистрации решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4.4. В случае если документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтовой связи и были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока выдачи таких документов, срок выдачи таких документов не считается пропущенным.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Водным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 121, 08.06.2006);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; часть II «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной 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».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен по своему выбору представить заявление в министерство имущественных отношений области одним из следующих способов:

- 1) Лично.
- 2) Посредством почтовой связи на бумажном носителе.
- 3) В форме электронного документа с использованием Федеральной

информационной системы «На Дальний Восток. РФ» (далее – информационная система).

4) Через Управление Росреестра по Амурской области.

2.6.2. В случае если требуется образование земельного участка заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту подается с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 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;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя);

2.6.3. В случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя).

2.6.4. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных

услуг».

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;



5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или государственных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по

планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами, или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, или в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" подана заявка о предоставлении права пользования участком недр, над поверхностью которого расположен испрашиваемый земельный участок, принято решение о проведении конкурса или аукциона на право пользования таким участком недр либо принято решение о предоставлении в пользование такого участка недр;

15) под поверхностью испрашиваемого земельного участка расположен участок недр, включенный в федеральный фонд резервных участков недр;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах охотничьих угодий, используемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на основании охотохозяйственных соглашений;

17) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право муниципальной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

19) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

20) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или государственных нужд;

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке не расположены защитные леса или особо защитные участки леса;

22) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ);

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 23 статьи Федерального закона № 119-ФЗ, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона № 119-ФЗ.

До 1 января 2018 года основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются также следующие основания:

1) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта и со дня принятия такого решения не прошло три года;

2) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений;

3) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" опубликовано сообщение о наличии предлагаемых для передачи в аренду и находящихся в муниципальной или муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

5) в отношении испрашиваемого земельного участка до 1 марта 2015 года органом муниципальной власти или органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях предоставления такого земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие на рассмотрении в министерстве имущественных отношений области представленной ранее другим лицом схемы размещения земельного участка в случае, если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- заявление не соответствует установленной требованиями действующего законодательства и настоящим Административным регламентом форме;
- к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;
- данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;
- площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, получения результата предоставления Муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 10 минут.

#### 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В течение одного рабочего дня с момента подачи. Регистрация Извещения осуществляется в подсистеме «Дело-WEB», также проставляется штамп на Извещении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная 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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

##### 1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей

информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации Максимовского сельсовета не требуется;
- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации Максимовского сельсовета требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.13.4. Предоставление администрацией Максимовского сельсовета муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством федеральной информационной системы.

2.14.2. Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### III. Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности области, в случае если требуется образование земельного участка.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

- проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и государственные услуги, иных государственных и государственных органов;

- обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка;

- подготовка проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, и с заявлением о регистрации права муниципальной

собственности;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае образования земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.1.2. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности области, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

- проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и государственные услуги, иных государственных и государственных органов;

- размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае образования земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности области, в случае если требуется образование земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в министерство имущественных отношений либо через информационную систему заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего



Административного регламента. Указанное заявление также может быть подано гражданином через орган регистрации прав.

### 3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в министерство имущественных отношений области заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационной системы либо перенаправляются через Управление Росреестра по Амурской области.

Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 10 минут.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является государственный служащий - сотрудник отдела министерство имущественных отношений области, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица.

Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в министерство имущественных отношений области.

### 3.2.2. Административное действие - проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель отдела использования земель сельскохозяйственного назначения министерства имущественных отношений области.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении

земельного участка в безвозмездное пользование, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания министру имущественных отношений области либо лицу, его замещающему.

После подписания извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если в компетенцию министерства имущественных отношений области не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

Проект уведомления готовит ответственный исполнитель, после чего проект передается для подписания министру имущественных отношений области либо лицу, его замещающему.

После подписания уведомление направляется в адрес заявителя.

**3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и государственные услуги, иных государственных и государственных органов**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель отдела использования земель сельскохозяйственного назначения министерства имущественных отношений области.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный исполнитель вправе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет следующие запросы:

1) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о

предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства имущественных отношений области.

3.2.4. Административное действие –  
обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной  
кадастровой карте в форме электронного документа, размещение  
в информационной системе информации о поступлении  
заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений  
о местоположении границ испрашиваемого земельного участка

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель информационно-картографического отдела министерства имущественных отношений области

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- обеспечивает 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, поданному гражданином, приложена схема размещения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе. В случае если представленная заявителем схема размещения земельного участка не соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории или в случае такая схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона № 119-ФЗ, исполнитель запрашивает у заявителя согласие в письменной форме на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка. В случае получения согласия исполнитель обеспечивает подготовку иного варианта схемы размещения земельного участка;

- 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.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Административное действие –  
подготовка проекта решения об утверждении схемы размещения  
земельного участка на публичной кадастровой карте

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является ответственный исполнитель отдела использования земель сельскохозяйственного назначения, отдела распоряжения земельным фондом министерства имущественных отношений области.

В случае установления соответствия заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и приложенных к нему документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения, после чего передает на подпись главе сельсовета.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись.

Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде письма.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

### 3.2.6. Административное действие – принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является глава Максимовского сельсовета либо лицо, его замещающее.

глава Максимовского сельсовета либо лицо, его замещающее, подписывает проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте оформляется в форме постановления.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма Максимовского сельсовета.

Срок принятия решения составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

### 3.2.7. Административное действие – отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, и с заявлением о регистрации права муниципальной собственности

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является администрация Максимовского сельсовета.

Одновременно с утверждением схемы размещения земельного участка на

публичной кадастровой карте ответственный исполнитель обеспечивает:

- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой;
- подготовку и направление в Управление Росреестра по Амурской области заявления о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о муниципальной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок (в случае если земельный участок образуется из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности).

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

### 3.2.8. Административное действие – подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае образования земельного участка

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель отдела использования земель сельскохозяйственного назначения администрации Максимовского сельсовета.

После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и поступления от Управления Росреестра по Амурской области кадастрового паспорта земельного участка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона «О муниципальной регистрации недвижимости», ответственный исполнитель устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и обеспечивает направление уведомления об этом с приложением необходимых документов в Управление Росреестра по Амурской области.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 20, 21, 26 - 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона «О муниципальной регистрации недвижимости», ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление уведомления об этом гражданину, подавшему заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование.

Глава сельсовета либо лицо, его замещающее, подписывает указанное уведомление.

В целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, направляемое в адрес заявителя уведомление должно содержать предложение об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте с приложением такой схемы.

В случае получения согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, ответственный исполнитель обеспечивает ее утверждение в порядке, предусмотренном подразделами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и принятие решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копию указанного решения гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 настоящего подраздела.

Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или со дня поступления соответствующего решения Управления Росреестра по Амурской области.

### 3.2.9. Административное действие –

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является специалист Максимовского сельсовета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

### 3.2.10. Административное действие – выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель специалист администрации Максимовского сельсовета.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

### 3.2.11. Административное действие – подписание проекта договора безвозмездного пользования

Должностным лицом, ответственным за подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является глава сельсовета либо лицо, его замещающее.

Ответственный исполнитель после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание главой сельсовета.

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора.

### 3.2.12. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.



### 3.2.13. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности Амурской области или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

### 3.2.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решении об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему.

3.3. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем администрацией Максимовского сельсовета либо через информационную систему заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

#### 3.3.1. Административное действие – прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в администрацию Максимовского сельсовета заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо

в форме электронных документов с использованием информационной системы либо через Управление Росреестра по Амурской области.

Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является ведущий инспектор – сотрудник администрации Максимовского сельсовета, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в министерство имущественных отношений области.

### 3.3.2. Административное действие –

проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий специалист Максимовского сельсовета.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания

министру.

После подписания руководителем извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если в компетенцию министерства не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

### 3.3.3. Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и государственные услуги, иных государственных и государственных органов

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный исполнитель вправе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготовить и направить следующие запросы:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) в министерство лесного и охотничьего хозяйства о нахождении земельного участка в границах земель лесного фонда.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или

посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

#### 3.3.4. Административное действие – размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ведущий инспектор администрации Максимовского сельсовета.

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный исполнитель выполняет следующие действия 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.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

### 3.3.5. Административное действие – подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ведущий инспектор администрации Максимовского сельсовета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

### 3.3.6. Административное действие – выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ведущий инспектор администрации Максимовского сельсовета.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

### 3.3.7. Административное действие – подписание проекта договора безвозмездного пользования

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора

безвозмездного пользования земельным участком является ведущий инспектор администрации Максимовского сельсовета.

Ответственный исполнитель после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание министром.

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора.

### 3.3.8. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

### 3.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности Амурской области или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

### 3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решении об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги – глава Максимовского сельсовета.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник

отдела использования земель сельскохозяйственного назначения находящихся в собственности области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации Максимовского сельсовета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению главы Максимовского сельсовета раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в администрацию Максимовского сельсовета на действия (бездействие) сотрудников администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты администрации сельсовета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные органы и органы муниципальной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются администрацией Максимовского сельсовета, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

### 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.



3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

10) требование у заявителя при предоставлении и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-

ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) в случае не подтверждения доводов лица подавшего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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