Администрация Иннокентьевского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 30.12.2021 № 61-па

с. Иннокентьевка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара»

В соответствии с Заключением № 813 от 18 августа 2021 г. Правового департамента Губернатора Хабаровского края по вопросам нормотворческой деятельности на постановление администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 22 апреля 2021 г. № 16-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара», в целях реализации Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Иннокентьевского сельского поселения от 22.04.2021 № 16-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара»

3.. 2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике правовых актов Иннокентьевского сельского поселения».

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

Глава сельского поселения С.Н. Гофмайстер

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

от 30.12.2021 № 61 -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара» (далее – муниципальная услуга), 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 в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

 1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, и члены их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – заявитель, Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ соответственно).

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

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Сведения об администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - уполномоченный орган, администрация сельского поселения):

 - Место нахождения: Хабаровский край, Николаевский район, с. Иннокентьевка, ул. Набережная, д.15;

 - Почтовый адрес: 682440, Хабаровский край, Николаевский район, с. Иннокентьевка, ул. Набережная, д. 15;

 - Адрес электронной почты: innok@nikoladm.ru;

 телефоны, факс: 8(42135)37-2-15, 8(42135)37-1-22;

 - Официальный интернет-портал администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края [www.innok-nikol.ru](http://www.nikoladm.ru) (интернет-портал администрации сельского поселения);

 - График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов), пятница с 09.00 до 13.00 часов.

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

 Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф>; mfc27.ru;

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

 1.3.3. Информация о месте нахождения администрации сельского поселения, почтовом адресе, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графике работы размещается:

 - на официальном интернет-портале администрации сельского поселения;

 - на информационном стенде в администрации сельского поселения.

 1.3.4. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

 1.3.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастры и картографии по Хабаровскому краю (далее - Управление Росреестра по Хабаровскому краю, Росреестр соответственно). Официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

 1.3.5. Заявители могут получить информацию по вопросам:

 - предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронной форме;

 - представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

 - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

 - необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

 Указанную информацию заявители могут получить:

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

 - через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме в администрацию сельского поселения.

 Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

 1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-портале администрации сельского поселения, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельского поселения.

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

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

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

 1.4. Требования к информации, размещенной на информационном стенде.

 На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

 -контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 -сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 -извлечения из законодательных и иных нормативно правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 -информация о сроках предоставления муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга "Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, площадь которых не превышает одного гектара" предоставляется администрацией сельского поселения в пределах предоставленных полномочий.

 2.3. В предоставлении услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастры и картографии и ее территориальные органы;

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, его филиалы и территориальные обособленные структурные подразделения.

 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 25 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – заявление).

 В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления рассмотрения заявления в случаях, указанных в пункте 2.14 настоящего раздела, а также время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в адрес администрации сельского поселения, и время осуществления Управлением Росреестра по Хабаровскому краю государственной регистрации договора.

 2.5.2. Срок рассмотрения заявления в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.14 настоящего раздела, приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы, но не более чем на 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения заявление в случае, указанном в подпункте 3 2.14 настоящего раздела приостанавливается, до поступления от заявителя согласия с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласия на предоставление одного из предложенных земельных участков, либо не поступления согласия ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласия на предоставление одного из предложенных земельных участков, но не более чем на 30 дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

 1) не превышает 3 рабочих дней со дня получения из Управления Росреестра по Хабаровскому краю договора с отметкой о государственной регистрации договора;

 2) не превышает рабочего дня со дня подписания письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

 2.5.4. Срок направления (выдачи) заявителю письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.14 настоящего раздела, и отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.16 настоящего раздела, составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

 - Конституцией Российской Федерации ("Собрании законодательства РФ" от 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

 - Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

 - Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства РФ" от 29.07.2002 № 30, ст. 3018);

 - Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

 - Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ" от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

 - Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 02.05.2016 № 18, ст. 2495) (далее - Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ);

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

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

 - Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.08.2015);

 - Уставом Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края ("Сборник правовых актов Иннокентьевского сельского поселения" );

 - постановлением администрации Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 31 марта 2014 г. № 5-па "Об утверждении порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Иннокентьевского сельского поселения" (Сборник правовых актов Иннокентьевского сельского поселения).

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

 2.7.1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (приложение 2 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 Единый государственный реестр недвижимости;

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

 7) способ направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования 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);

8) номер свидетельства участника [Государственной программы](https://base.garant.ru/189653/916872958695c3f0d99d0244e5906ab3/#block_1000) по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации [образца](https://base.garant.ru/12151333/4845de97451a1e68c99c874cc071fe76/#block_1000), если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

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

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 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;

4) копия свидетельства участника [Государственной программы](https://base.garant.ru/189653/916872958695c3f0d99d0244e5906ab3/#block_1000) по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации [образца](https://base.garant.ru/12151333/4845de97451a1e68c99c874cc071fe76/#block_1000), если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

 2.7.3. С заявлением о предоставлении одного 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.

Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства.

 2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в администрацию сельского поселения лично, через представителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление также может быть подано заявителем через МФЦ и Росреестр.

В случае, подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ или Росреестр, подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы обеспечивает соответственно МФЦ и Росреестр.

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

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

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

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

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

 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Управлением Росреестра по Хабаровскому краю;

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) настоящего Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

 2.13.1. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

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

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

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

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

 5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1, 1.1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

 1) если на дату поступления в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении у администрации сельского поселения 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, администрация сельского поселения принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления на срок, указанный в абзаце первом подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела;

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

 3) указанном в части 4.1 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления на срок, указанный в абзаце втором подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела.

 2.15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

 2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

 3) случай, предусмотренный частью 4.3 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

 2.19. Срок регистрации заявления и документов.

 Заявление и документы, предоставленные заявителем регистрируются в сроки, установленные подпунктом 3.2.2 и 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

 2.20.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

 - оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

 - открытость информации о муниципальной услуге;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

 - вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

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

 - 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 Управлением Росреестра по Хабаровскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

 - выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Хабаровскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

 - подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в Управление Росреестра по Хабаровскому краю с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком;

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

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

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

 1) заявление и документы, поступившие в администрацию сельского поселения, регистрируются специалистом ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации сельского поселения в день поступления.

 2) 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 одного рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение в администрацию сельского поселения.

 3.2.3. В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в администрацию сельского поселения.

 3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, которому дано соответствующее поручение (далее – ответственный исполнитель).

 3.2.5. Ответственный исполнитель в течение трех 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 семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в администрацию сельского поселения возвращает данное заявление заявителю.

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

 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 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. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента в письме о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги указываются возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

 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 сельского поселения, либо лицом его замещающим, и направляется способом направления заявителю, указанном в заявлении.

 3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

 3.2.7. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме заявителя, подавшего данное заявление.

 3.2.8. Результатом административной процедуры предусмотренной пунктом 3.2 настоящего раздела, является:

 - прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

 - направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;

 - направление заявителю письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления;

 - направление заявителю письма о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган;

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

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

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

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

 3.3.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Хабаровскому краю – в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

 3.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7, в пункте 2.11 раздела 2, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.2. Ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения 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.

 3.4.3. В случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

 1) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

 2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием оснований отказа.

 3.4.4. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, администрация сельского поселения в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 3 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 Управление Росреестра по Хабаровскому краю с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок.

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

 1) с момента осуществления Управлением Росреестра по Хабаровскому краю государственного кадастрового учета земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

 2) со дня поступления решения Управления Росреестра по Хабаровскому краю о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 10 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в Управление Росреестра по Хабаровскому краю;

 3) со дня поступления решения Управления Росреестра по Хабаровскому краю о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма в адрес заявителя о принятии Управлением Росреестра по Хабаровскому краю такого решения;

 4) со дня поступления решения Управления Росреестра по Хабаровскому краю об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование;

5) со дня получения в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, принимает решение об утверждении выбранной заявителем варианта схемы размещения земельного участка либо о предоставлении выбранного гражданином земельного участка в порядке, предусмотренном частями 4 - 12 статьи 5 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ".

 3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Хабаровскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в частях 10, 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

 Письмо об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Управлением Росреестра по Хабаровскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка подписывается главойсельского поселениялибо лицом, его замещающим.

 3.4.7. 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, администрация сельского поселения вправе утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка в случае, если такой вариант соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории, или в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

 3.5. Выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Хабаровскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

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

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

 3.5.3. К письму об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в связи с принятием Управлением Росреестра по Хабаровскому краю решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, должна быть приложена копия решения Управления Росреестра по Хабаровскому краю.

 3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Хабаровскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

 3.6. Подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в Управление Росреестра по Хабаровскому краю с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения 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 администрацию сельского поселения в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения заявителем этого проекта договора.

 3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дня со дня поступления в администрацию сельского поселения подписанного заявителем проекта договора, обеспечивает подписание договора в трех экземплярах.

 Проект договора подписывается главой сельского поселения.

 3.6.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дня со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, направляет его в Управление Росреестра по Хабаровскому краю с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

 3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения подписанного заявителем проекта договора.

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

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

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем из Управления Росреестра по Хабаровскому краю договора после государственной регистрации договора безвозмездного пользования.

 3.7.2. Ответственный исполнитель, получивший договор с Управлении Росреестра по Хабаровскому краю после государственной регистрации права, выдает лично либо направляет заявителю почтовой связью один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации договора безвозмездного пользования.

 3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дня со дня получения в Управлении Росреестра по Хабаровскому краю договора после государственной регистрации права.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой сельского поселения.

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

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

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

 4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

 4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

 4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по поступившей в администрацию сельского поселения информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

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

 4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

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

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

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

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014) настоящего Федерального закона. 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](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) настоящего Федерального закона.

 5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3 Жалоба должна содержать:

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

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой сельского поселения, 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:

 1) 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;

 2) 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.

 5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](https://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](https://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения, площадь которых не превышает одного гектара»

**БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

после поступления подписанного гражданином проекта договора администрация сельского поселения обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование и направление их заявителю для подписания, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

администрация сельского поселения утверждает схему 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;

 обращается в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

Услуга оказана

отказ

если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать

при наличии оснований для отказа

Подготовка, подписание и выдача (направление) письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

при наличии оснований для возврата

Рассмотрение заявления

осуществляется уполномоченным органом в порядке их поступления. В случае поступления в уполномоченный орган в один день нескольких заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

*лично*

При не предоставлении заявителем документов предусмотренных пунктом 2.11

администрация сельского поселения формирует и направляет межведомственный запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги

направление заявителю письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю договора, после государственной регистрации права

*Росреестр*

*почтой (бум. носитель*)

*ФИС "На Дальний Восток.рф"*

Приложение 2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения, площадь которых не превышает одного гектара»

Форма

Главе Иннокентьевского сельского поселения Николаевского 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

на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

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 Единый государственный реестр недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Способ направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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. (последнее при наличии) заявителя) (подпись)

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

 Приложение 3

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иннокентьевского сельского поселения, площадь которых не превышает одного гектара»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**безвозмездного пользования земельным участком**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место заключения договора)

На основании Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, уполномоченный на заключение договора безвозмездного пользования)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее при наличии) гражданина)

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

1. Предмет Договора

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

ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(далее – земельный участок) для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид разрешенного использования)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, находящийся на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид правоустанавливающего документа)

2. Срок Договора

2.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

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

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

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

3.2.3. Обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.3. Ссудополучатель обязан:

3.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр договора хранится у Ссудодателя, другой – у Ссудополучателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

6. Реквизиты Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

7. Подписи Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

 Приложение к Договору:

АКТ

приема – передачи земельного участка

1. В соответствии с договором безвозмездного пользования
от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_ (далее – договор) Ссудодатель **передал**, а Ссудополучатель **принял** земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на 5 (пять) лет.

Сведения об обременении правами третьих лиц – нет.

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

Подписи сторон:

Ссудодатель: \_\_\_\_\_\_ \_\_

Ссудополучатель:

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