

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2025 № 32  
с. Восточное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Восточного сельского поселения от 12.05.2012 № 35 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.06.2015 № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края: [www.adminvostochnoe.ru](http://www.adminvostochnoe.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Восточного  
сельского поселения

П.И. Маковецкий

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Восточного сельского поселения  
Хабаровского муниципального  
района Хабаровского края  
от 20.02.2025 № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно при осуществлении администрацией Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее также – администрация сельского поселения) полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – земельный участок).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, статья 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, статья 4147) (далее – ЗК РФ);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, № 211) (далее – Федеральный закон от 25.10.2001 № 137);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 17.05.2015, № 156);

- Федеральный закон 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 и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 06.05.2016, № 97) (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119);

- Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.01.2011, № 2, статья 268);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, № 29, статья 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, статья 37704);

- приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в

форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2020);

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2022);

- Закон Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 04.08.2015);

- Устав Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 18.05.2005 № 8;

- постановление администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 12.05.2012 № 35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### 1.3. Сведения о заявителях.

1.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель, заявление соответственно).

1.4. Основания для предоставления земельных участков в собственность бесплатно, установлены статьей 39.5 ЗК РФ.

1.5. Заявитель вправе подать или направить в администрацию сельского поселения заявление для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 680521, с. Восточное

Хабаровского района Хабаровского края, ул. Центральная, д. 7, администрация сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

б) при личной подаче заявления на бумажном носителе в администрацию сельского поселения по адресу: 680521, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. № 7, каб. 7; график (режим) работы администрации сельского поселения: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

в) с использованием средств телефонной связи по номерам: (4212) 49-75-10;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на интернет-сайте Администрации: <http://www.adminvostochnoe.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)); Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (<http://uslugi27.ru>); электронной почты администрации сельского поселения ([vost.adm@mail.ru](mailto:vost.adm@mail.ru));

д) на интернет-сайте администрации сельского поселения: <http://www.adminvostochnoe.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края [uslugi27.ru](http://uslugi27.ru);

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

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте: [mfц27.rf](http://mfц27.rf) или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.5.1. Заявитель вправе подать (направить) одним из способов, предусмотренных подпунктами "а", "б" настоящего пункта административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Срок исправления таких опечаток или ошибок составляет 15 дней со дня поступления такого заявления.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.6.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, 7, каб. 4, тел 49-79-03, адрес электронной почты: [vost.adm@mail.ru](mailto:vost.adm@mail.ru). Часы приема: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, 7

- путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет [www.adminvostochnoe.ru](http://www.adminvostochnoe.ru). (далее - Интернет-сайт)

1.6.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте [www.adminvostochnoe.ru](http://www.adminvostochnoe.ru), размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалиста администрации сельского поселения.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрацию сельского поселения.

1.6.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.6.5. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) предоставляются на объект недвижимого имущества, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34. Указанные сведения могут быть представлены заявителем (в случае регистрации прав после 1998 года), Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 680022, г. Хабаровск, ул. Воронежская, д. 47а.

1.6.6. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) осуществляется Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (далее – УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 41, телефоны: (4212) 32-49-04, 29-23-93.

### 1.6.7. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Расположение многофункциональных центров Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» указано на сайте [mfc27.rf](http://mfc27.rf), единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим административным регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего регламента (их уполномоченным представителям), обратившимся с заявлением в уполномоченный орган.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае предоставления земельного участка гражданам на основании пунктов 6, 9 статьи 39.5 ЗК РФ срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и выдача (направление) принятого решения заявителю;

2.3.2. принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, и выдача (направление) принятого решения заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4. Заявление с приложенными к нему документами направляется в уполномоченный орган способом, указанным в пункте 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента.

Содержание заявления должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 ЗК РФ.

В случае предоставления земельного участка на основании пункта 9 статьи 39.5 ЗК РФ содержание заявления должно соответствовать требованиям, установленным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119.

2.5. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 – 6 пункта 2 статьи 39.15 ЗК РФ. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае предоставления земельного участка на основании пункта 9 статьи 39.5 ЗК РФ к заявлению прилагаются документы, предусмотренные частью 3 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119, а также копия кредитного договора, в случае, установленном частью 6.2 статьи 2 Федерального закона 01.05.2016 № 119.

2.5.1. К заявлению также могут быть приложены документы, которые уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН на земельный участок и здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- копию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения, и копии документов, предоставленных заявителем при подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- кадастровый план территории;

- проект межевания территории в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет в соответствии с проектом межевания территории;

- документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы;

- документы, подтверждающие обстоятельства, предусмотренные пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137.

2.5.2. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 перечень документов;



3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Администрации сельского поселения возвращает заявление по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ, а в случае, установленном пунктом 9 статьи 39.5 ЗК РФ по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8. Администрации сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, установленным статьей 39.16 ЗК РФ.

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления такого заявления в администрации сельского поселения.

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

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;
- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на сайте администрации сельского поселения, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://uslugi27.ru>;

- соблюдение требований 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой

подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации сельского поселения;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в МФЦ;
- взаимодействие администрации сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15.1. Заявление гражданина в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.

2.15.3. При подаче заявления к нему прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Представление электронного образа документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые администрация сельского поселения запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия и указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.15.4. Заявления предоставляются в администрацию сельского поселения в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- б) направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление и документы направляются (подаются) заявителем в администрацию сельского поселения способом, указанным в пункте 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются по реестру должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за выполнение административных процедур, в должностные обязанности которого входит выполнение данных административных процедур (далее – ответственный исполнитель).

После поступления заявления и документов ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение соответствующего заявления, возвращает заявление и документы заявителю:

- в течение 10 дней со дня регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- в течение пяти дней со дня регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента при предоставлении земельного участка гражданам на основании пунктов 6, 9 статьи 39.5 ЗК РФ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- не более 10 дней со дня регистрации заявления;
- не более 5 дней со дня регистрации заявления в случае предоставления земельного участка на основании пунктов 6, 9 статьи 39.5 ЗК РФ.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- направление заявителю решения администрации сельского поселения о возврате без рассмотрения заявления и документов;

- установление факта отсутствия оснований для возврата без рассмотрения заявления и документов.

3.1.2. Направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для возврата без рассмотрения заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные электронные запросы в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию сельского поселения, передаются ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня завершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего раздела административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление ответственным исполнителем межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы ответственный исполнитель проводит проверку документов на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственным исполнителем готовится мотивированный ответ, который подписывается главой администрации Восточного сельского поселения

Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава сельского поселения) и направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Согласованный проект постановления администрации сельского поселения подписывает глава сельского поселения, либо лицо его замещающее. В случае выявления в процессе согласования проекта постановления администрации сельского поселения оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственным исполнителем готовится мотивированный отказ для предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации сельского поселения о предоставлении в собственность бесплатно выдается заявителю ответственным исполнителем в часы выдачи документов, указанных в подпункте "б" пункта 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента. Для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае предоставления земельного участка гражданам на основании пункта 9 статьи 39.5 ЗК РФ, постановление администрации сельского поселения о предоставлении в собственность бесплатно направляется гражданину 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- не более 20 дней со дня регистрации заявления;
- не более 10 дней со дня регистрации заявления в случае предоставления земельного участка на основании пунктов 6, 9 статьи 39.5 ЗК РФ.

Результатом административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю решения администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно" приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения заместителем главы сельского поселения ответственными лицами администрации сельского поселения положений настоящего регламента и

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится заместителем главы сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего раздела административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется главой администрацией сельского поселения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений главы сельского поселения, муниципальных служащих и специалистов администрации сельского поселения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалоба на решения, принятые главой сельского поселения, подается на имя главы сельского поселения и рассматривается главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена следующим образом:

- на почтовый адрес администрации сельского поселения (680521, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, 7);

- на адрес электронной почты администрации сельского поселения [vost.adm@mail.ru](mailto:vost.adm@mail.ru);

- с официального сайта администрации сельского поселения [www.adminvostochnoe.ru](http://www.adminvostochnoe.ru);

- посредством факсимильной связи;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, 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.

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

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.15. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения [www.adminvostochnoe.ru](http://www.adminvostochnoe.ru).

Приложение 1  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

Главе Восточного сельского поселения  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
(наименование юридического лица), банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (почтовый (электронный) адрес)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером в целях

\_\_\_\_\_ (указывается цель использования земельного участка)

вид права \_\_\_\_\_

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести участок)

на основании предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

(указывается пункт статьи 39.5 ЗК РФ, по которому заявитель желает получить участок)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

\_\_\_\_\_ (указывается, если участок образовывался на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

\_\_\_\_\_ (указывается если участок предоставляется взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (1 экз.).

2. .

3. .

4. .

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

МП (при наличии)

В лице действующего(-ей) на основании доверенности

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в**  
**собственность бесплатно"**

