|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Амурского муниципального районаХабаровского краяот 02.07.2015 № 549(в редакциипостановления администрации Амурского муниципального района Хабаровского края[от 21.07.2021 № 478)](478.docx) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края (далее – МФЦ), в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» https://uslugi27.ru (далее - Портал), а также на официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района: https://amursk-rayon.khabkrai.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Настоящий Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Описание заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование и аренду, подавшие заявления о предоставлении земельных участков. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. В соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), структура настоящего Регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - район) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее - Комитет).

В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале сведения, предусмотренные пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, сведений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение договора аренды земельного участка.

2.3.2. Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.3.3. Постановление администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3.4. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 30 календарных дней с даты получения Комитетом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par109) пункта 2.6 настоящего раздела.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином Портале, Портале, в федеральном реестре, региональном реестре, официальном сайте, информационном стенде Комитета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить [заявление](#Par320) заполненное по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Регламенту.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%B0%D0%B2%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BD%20%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%5CDownloads%5C549-%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201.doc)

Бланк заявления можно получить непосредственно в Комитете (кабинеты № 6, 9), в МФЦ (г. Амурск, ул. Амурская, д.8) или в сети интернет по адресу: E-mail: amurkumi@rambler.ru.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здания, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке;

 - выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2](#Par123) настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 настоящего раздела, не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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.

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ.

2.9.4. 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:

2.9.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4.2. 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.

2.9.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема в Комитете на консультации в среднем составляет пятнадцать минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более десяти минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Вход в здание администрации района оформляется вывеской с указанием её наименования.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации района в фойе первого этажа размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

2.12.3. На прилегающей к зданию территории находится паркинг как для сотрудников администрации района, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета, указанному в подпункте 2.13.2.2 пункта 2.13 настоящего раздела.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 11. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочными - правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в «Интернет» и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

2.12.5.1. Местами для сидения (стульями).

2.12.5.2. Местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами).

2.12.5.3. Столом для оформления документов.

2.12.6. При ответе на телефонные звонки сотрудник комитета, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники Комитета, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Комитета осуществляет не более десяти минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцать минут.

2.12.7. Если сотрудник Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета.

Председатель Комитета определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт, в порядке, указанном выше.

2.12.8. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в администрацию района инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи: имеются специальные парковочные места для автотранспорта инвалидов, здание администрации района оборудовано элементами доступности (пандус, широкие дверные проёмы) в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере градостроительной политики, вход в здание администрации района обозначен знаком (желтого цвета) для слабовидящих, кнопкой вызова специалиста для оказания помощи инвалиду.

Места приёма заявителей организованы на первом этаже администрации района в виде отдельного рабочего места для должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема заявителей обеспечены комфортными условиями, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

В помещении органов, оказывающих муниципальную услугу, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также помощь по их сопровождению по помещению.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.13. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте, на информационных стендах в фойе администрации района, при приеме заявителей в Комитете, в МФЦ при личном обращении заявителя, на интернет - сайте МФЦ, при использовании Единого Портала, Портала.

2.13.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации района.

Наименование структурных подразделений: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Комитета (далее – Отдел) и сектор по договорной работе и учету доходов Комитета (далее – Сектор).

2.13.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела, Сектора при личном контакте, по телефонам 8 (42142) 2-27-96 или 2-38-64, по электронной почте по адресу: E-mail: amurkumi@rambler.ru, факс 8 (42142) 2-68-96.

Местонахождение Комитета: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 11, здание администрации района, 3 этаж, кабинет № 6, 9, 10, 12.

Режим работы Комитета: понедельник-пятница с 8.30-17.45. Обед с 12.45 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

2.13.2.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.13.2.4. Сведения о МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице.

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
| 1. | Своевременность |
| 1.1. | % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. | Качество |
| 2.1. | % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. | % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. | Доступность |
| 3.1. | % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. | % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. | % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. | Процесс обжалования |
| 4.1. | % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг  | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. | % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. | Вежливость |
| 5.1. | % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов в Комитете.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Принятие решения о предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (далее - документ), в администрацию района, Комитет, МФЦ, или в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала.

 Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами (далее - заявление) передается в Комитет для наложения резолюции председателя и определения ответственного исполнителя по поступившему заявлению.

3.2.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, специалист Комитета в день получения заявления и документов:

3.2.4.1. Распечатывает заявление и документы.

3.2.4.2. Проверяет наличие документов.

3.2.4.3. Передает заявление и документы для регистрации в общий отдел администрации района.

При получении специалистом Комитета документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале в день регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов в Комитете.

3.3.1. При поступлении заявления в Комитет факт его поступления фиксируется в Комитете путем выполнения регистрационной записи в журнале входящей корреспонденции (или в электронном виде СЭД) и в течение одного рабочего дня передается председателю Комитета.

3.3.2. Пакет документов с резолюцией председателя Комитета поступает на исполнение начальнику Отдела.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, назначенный ответственным за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган, ответственный исполнитель в течение десяти дней со дня регистрации и поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает заявление заявителю.

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

Результатом административной процедуры является: направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата либо установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов.

3.3.3. В случае установления факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, исполнитель рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, и принимает решение:

3.3.3.1. О подготовке договора аренды земельного участка.

3.3.3.2. О подготовке договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.3.3.3. О подготовке постановления администрации района о предоставлении земельного участка.

3.3.3.4. О подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

3.3.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в письменной форме в течение трех дней с момента поступления заявления в Комитет. Письменный ответ должен содержать мотивированное изложение причин невозможности предоставления земельного участка.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать календарных дней с момента регистрации документов в Комитете.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Исполнитель вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.4.1. Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью председателя Комитета, либо в электронном виде, заверенный электронной цифровой подписью председателя Комитета.

3.4.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

3.4.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

3.4.2.2. Краевое государственное бюджетное учреждение «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости» (далее – КГБУ «Хабкрайкадастр»).

3.4.2.3. Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 8 по Хабаровскому краю.

3.4.3. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если у заявителя могут появиться основания для предоставления услуги в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.5. Принятие решения о предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. После издания постановления администрации района о предоставлении земельного участка специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры готовит проект договора на передачу земельного участка.

3.5.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента издания постановления администрации района о предоставлении земельного участка приглашает заявителя для вручения ему постановления администрации района о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу земельного участка.

Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность, а уполномоченным представителем заявителя дополнительно предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая его полномочия.

3.5.4. По истечении трех дней, в случае если заявитель не явился для получения постановления администрации района о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу земельного участка, исполнитель готовит сопроводительное письмо за подписью председателя Комитета для отправления документов по почте заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в заявлении.

В случае, когда по каким-либо причинам документы возвращаются, дальнейшие действия по исполнению муниципальной услуги приостанавливаются до обращения заявителя.

3.5.5. Результат административной процедуры: выдача/направление заявителю постановления администрации района о предоставлении земельного участка и подписание договора на передачу земельного участка.

3.5.6. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление и, при наличии оснований, указанных в подпункте 3.5.6.1 пункта 3.5 настоящего раздела, выносит решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

3.5.6.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.6.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды иным лицам.

3.5.6.3. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие иным лицам.

3.5.6.4. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.5.6.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд.

 3.5.6.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории.

3.5.6.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

3.5.6.9. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.6.10. Предоставление указанного в заявлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования не допускается в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.6.11. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

3.5.6.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят.

3.5.6.13. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ.

3.6. [Блок - схема](#Par360) предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%B0%D0%B2%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BD%20%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%5CDownloads%5C167%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%204.docx.doc) к настоящему Регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.7.2. По результатам предоставления муниципальной услуги специалист Комитета направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава района и заместитель главы администрации района по экономическому развитию – председатель Комитета.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы не решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов Комитета.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления администрации района, в том числе по поступившей в администрацию района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

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

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом Комитета, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заинтересованные лица вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать (направить) жалобу на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Рассмотрение жалоб, указанных в настоящем разделе Регламента, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в обращении (жалобе), поданной заинтересованным лицом, не указаны его имя и фамилия, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется о данном решении.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.7. 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, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

5.4.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2.2. Наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.4.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

5.4.2.4. Доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

5.5.1. О входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

5.5.3. О требованиях к заверению документов и сведений.

5.5.4. Месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной услуги.

5.6. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке:

5.7.1. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги, может быть подана (направлена) заинтересованным лицом на имя главы района либо руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу одним из следующих способов:

5.7.1.1. Посредством почтового сообщения в администрацию района: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 11.

5.7.1.2. При личном обращении: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 11, кабинет 12, телефон: 8(42142) 2-46-98. Часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 16.00, обед с 12.45 до 14.00.

5.7.1.3. Посредством электронной почты: admin@amursk-rayon.ru и (или) amurkumi@rambler.ru.

5.7.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе принятых (осуществленных) в ходе рассмотрения жалобы, может быть направлена (подана) на имя главы района.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Письменная жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления и рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В исключительных случаях, а также в случае запроса, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава района, заместители главы администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Признать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Признать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

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