АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2015 № 315

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

*(в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 14.12.2015 № 327,*

*от 09.06.2017 № 238, от 06.09.2018 №330, от 18.09.2018 №338,*

*от 25.12.2018 № 482, от 24.11.2020 № 400, от 15.04.2021 № 220; от 21.01.2022 № 29)*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 23 июня 2014 г. "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 02.10.2015 № 263 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск", на основании Устава городского поселения "Город Амурск" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края".

2. Назначить уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги отдел по управлению муниципальным имуществом (Евко Л.Г).

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом (Евко Л.Г.):

3.1. При обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться [Регламентом](#P41), утвержденным настоящим постановлением.

3.2. Обеспечить соблюдение [Регламента](#P41).

4. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского

поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района

от 25 ноября 2015 г. № 315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

*(в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 14.12.2015 № 327,*

*от 09.06.2017 № 238, от 06.09.2018 №330, от 18.09.2018 №338,*

*от 25.12.2018 № 482, от 24.11.2020 № 400, от 15.04.2021 № 220; от 21.01.2022 № 29)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края" (далее также - Регламент) 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 с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного 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 юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.1.3. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

*(пп. 1.1.3. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 15.04.2021 № 220)*

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, предоставляются в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 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»;

19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года
№ 4802-1 «О статусе столицы Российской Федерации», в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

20) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

21) публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

22) публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

23) публично-правовой компании «Роскадастр» в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании «Роскадастр».

*(пункт 1.2.2. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 21.01.2022 № 29)*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" (далее также - ОУМИ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения администрации городского поселения "Город Амурск" о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и подготовка проекта договора на передачу земельного участка;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 30 календарных дней с даты получения администрацией городского поселения документов, указанных в [п. 2.6](#P106) настоящего административного регламента.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

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

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

- Приказом Минэкономразвития РФ от 13 сентября 2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", № 222, 05.10.2011).

- постановлением 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 РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением 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», № 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст.377)».

*(пункт 2.5. в редакции постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование необходимо заполнить заявление по [форме](#P424) (Приложение № 1).

Заявление может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

*(пункт 2.6.1 в редакции постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- учредительные документы юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом в пользование земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в органах, осуществлявших такую регистрацию.

*(подпункт б) пункта 2.6.2. раздела 2 исключен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 24.11.2020 № 400)*

*(пункт 2.6.3. раздела 2 административного регламента исключен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 24.11.2020 № 400)*

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.2](#P110) регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(пункт 2.7. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 25.12.2018 № 482)*

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-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*(пп. 5 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 15.04.2021 № 220)*

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлен или предоставлен неполный пакет документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.2](#P110) регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются 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, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в том числе при обращении людей с ограниченными возможностями создаются условия по обеспечению их обслуживания.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник ОУМИ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, 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 ОУМИ, 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 ОУМИ.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист ОУМИ осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.11.7. Если сотрудник ОУМИ, 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.

Начальник ОУМИ определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, 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.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-портал администрации городского поселения "Город Амурск", в порядке, указанном выше.

2.12. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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 Интернет-портале администрации городского поселения "Город Амурск", на информационных стендах в фойе приема заявителей в ОУМИ, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОУМИ при личном контакте, по телефону 8 (42142) 2-64-81, по электронной почте по адресу: E-mail: lubev@gorod.amursk.ru.

Местонахождение ОУМИ: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, здание администрации городского поселения "Город Амурск", кабинеты N 1, 2.

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

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | Телефон | Официальный сайт |
| Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 8 по Хабаровскому краю | 681000,г. Комсомольск-на-Амуре,ул. Пионерская, д. 64 | 8(4217)54-31-33,факс54-31-33 | www.r27.nalog.ru |
| Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю, Межрайонный отдел N 2 г. Амурск | 682640,г. Амурск,пр. Мира, д. 28а | 8(42142)2-22-24 | нет |
| Амурский филиал КГУП "Хабкрайинвентаризация" | 682640,г. Амурск,ул. Лесная, д. 14 | 8(42142)2-64-60 | bti@mail.amursk.ru |

СВЕДЕНИЯ

О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ (АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес, телефон | 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8, тел. 8 (42142) 99-650 |
| Режим работы | ВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресеньеПонедельник | 09.00 - 18.0009.00 - 18.0009.00 - 18.0011.00 - 20.0009.00 - 18.00Выходной деньВыходной день |
| Региональный центр телефонного обслуживания | Тел. 8-800-100-42-12 |
| Интернет-сайт МФЦ | http://mfc27.ru,http://мфц27.рф |
| Адрес электронной почтыг. Амурск | sizonenkoos@khvosep.ru |

2.12.2.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

*(пункт 2.12.2.2. в редакции постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

2.12.2.3. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)).

*(пункт 2.12.2.3. в редакции постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте Администрации [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru); в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации городского поселения "Город Амурск";

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: Телефон/факс: (42142) 2-22-68, (42142) 2-64-81; электронной почты: lubev@gorod.amursk.ru;

3) на информационных стендах администрации городского поселения "Город Амурск";

4) направив письменное обращение в администрацию городского поселения "Город Амурск" по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а;

5) в сети Интернет: на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск" [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 7) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

*(пункт 2.13.1. в редакции постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

2.13.2. На информационных стендах, размещенных в администрации городского поселения "Город Амурск", на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск" размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов;

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

2.13.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского поселения "Город Амурск", в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения "Город Амурск".

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

2.14. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о документах и выдача выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на заявленном в аренду земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на заявленном в аренду земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | Телефон | Официальный сайт |
| Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 8 по Хабаровскому краю | 681000,г. Комсомольск-на-Амуре,ул. Пионерская, д. 64 | 8(4217)54-31-33,факс54-31-33 | www.r27.nalog.ru |
| Амурский филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 682640,г. Амурск,пр. Мира, д. 19 | 8(42142)2-55-07 | amursk@r27.rosreestr.ru |
| Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю, Межрайонный отдел N 2 г. Амурск | 682640,г. Амурск,пр. Мира, д. 28а | 8(42142)2-22-24 | нет |
| Амурский филиал КГУП "Хабкрайинвентаризация" | 682640,г. Амурск,ул. Лесная, д. 14 | 8(42142)2-64-60 | bti@mail.amursk.ru |

2.15. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF , JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

*(пункт 2.15. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

«2.16. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.17. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18. Многофункциональные центры осуществляют в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.19. Организация представления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему 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 с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях».

*(пункты 2.16., 2.17., 2.18., 2.19. введены постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.04.2021 № 220)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее - заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование межведомственных запросов;

- подготовка распоряжения администрации городского поселения "Город Амурск" о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование и договора постоянного (бессрочного), безвозмездного пользования земельным участком.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию городского поселения "Город Амурск" с заявлением и документами, указанными в [п. 2.6.2](#P109) настоящего регламента (далее - документы), либо направление заявления и необходимых документов в администрацию городского поселения "Город Амурск" с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". [Форма](#P424) заявления приведена в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в общем отделе администрации городского поселения "Город Амурск". После регистрации документы направляются главе городского поселения "Город Амурск" для вынесения резолюции начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом с последующей передачей специалисту по исполнению административной процедуры для рассмотрения и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.2.3. При обращении заявителя через многофункциональный центр специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию города в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.2.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в администрацию городского поселения "Город Амурск" на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку персональных данных.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#P122) настоящего регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [п. 2.7](#P122) настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача такого заявления и приложенных к нему документов в ОУМИ.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист ОУМИ принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.8](#P127) настоящего регламента.

В случае отказа заявителю в предоставлении услуги направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.5.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного Закона).

3.5.3. Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 8 по Хабаровскому краю:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

3.5.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения и направление заявителю распоряжения администрации городского поселения "Город Амурск" о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование и договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.1. После издания распоряжения администрации городского поселения "Город Амурск" о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование специалист ОУМИ, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет распоряжение администрации городского поселения "Город Амурск" заявителю, а также направляет проект договора, подписанного главой городского поселения "Город Амурск", для подписания либо приглашает заявителя в ОУМИ для подписания договора.

В случае, если заявитель не явился в течение 5 дней, специалист ОУМИ направляет документы почтой.

3.7. [Блок-схема](#P454) предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края" приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

*(пункт 3.8. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

«3.9. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, 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 Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.».

*(пункт 3.9. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.04.2021 № 220)*

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о необходимости привлечения к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение, о чем составляет служебную записку на имя главы города.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

«5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

*(пункт 5.2. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 17.09.2018 № 338)*

10) требование у заинтересованного лица 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*(раздел 5 в редакции постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 06.09.2018 № 330)*

Начальник отдела по управлению

муниципального имущества Л.Г. Евко

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление юридическим и физическим

лицам в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности, а также земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, расположенных на территории

городского поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района

Хабаровского края"

Форма

 Главе городского поселения

 "Город Амурск"

 Б.П.Редькину от

 Ф.И.О.(заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

 Наименование юр. лица

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Регистрационный номер государственной записи

 Регистрации в ЕГРЮЛ, идентификационный

 номер налогоплательщика

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании (пункт, номер статьи Земельного кодекса РФ) прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_ для (цель предоставления земельного участка).

Добавления:

а) если земельный участок предоставляется взамен изымаемого для государственных или муниципальных нужд - "взамен земельного участка, изъятого для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с распоряжением (наименование ОГВ или ОМС) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_";

б) если земельный участок предварительно согласован - "в соответствии с распоряжением (наименование ОГВ или ОМС) о предварительном согласовании предоставления земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_".

Почтовый адрес или адрес электронной почты, номер телефона для связи.

Приложения:

Подпись, дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление юридическим и физическим

лицам в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности, а также земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, расположенных на территории

городского поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района

Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────┐┌───────────────────────┐┌───────────────────────┐

│Поступление заявления в││Поступление заявления в││Поступление заявления в│

│ администрацию ││ администрацию ││ администрацию │

│ через портал ││ при личном обращении ││ через МФЦ │

│ государственных и ││ (по почте) ││ │

│ муниципальных услуг ││ ││ │

└───────────┬───────────┘└────────────┬──────────┘└───────────┬───────────┘

 └─────────────────────────┼───────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в администрации городского поселения │

│ "Город Амурск" │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления с резолюцией главы администрации городского │

│ поселения "Город Амурск" в отдел по управлению муниципальным имуществом │

│ администрации городского поселения "Город Амурск" │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в отделе по управлению имуществом │

│ администрации городского поселения "Город Амурск" │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────┐

 Не соответствует │Проверка заявления на полноту│ Соответствует

 ┌──────┤ и комплектность ├─────┐

 │ └─────────────────────────────┘ │

 v v

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об отказе │ │ Принятие решения о предоставлении │

│ предоставления муниципальной │ │ муниципальной услуги │

│ услуги │ └───────────────────┬─────────────────┘

└────────────┬────────────────────┘ │

 v v

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю (лично, │ │ Направление межведомственных │

│ через МФЦ, электронной почтой, │ │ запросов │

│ почтой) уведомления об отказе в │ └───────────────────┬─────────────────┘

│ предоставлении услуги │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 v

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Подготовка распоряжения о │

 │ предоставлении земельного участка│

 │ и проекта договора │

 │ пользования земельным участком │

 └────────────────┬─────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Направление заявителю (лично, │

 │ через МФЦ, электронной почтой, │

 │ почтой) распоряжения о │

 │предоставлении земельного участка │

 │ и проекта договора постоянного │

 │ (бессрочного) пользования, │

 │ безвозмездного пользования │

 │ земельным участком на │

 │ подписание │

 └──────────────────────────────────┘