



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01. 2019 № 6

пос. Эльбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Постановление администрации Эльбанского городского поселения от 26.08.2015 № 103 «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Трашкову Л.А.

Главы городского поселения

И.А. Гудина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 11.01.2019 № 6

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на
территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения» (далее также – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Эльбанского городского поселения (далее также – Администрация) полномочий по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Эльбанского городского поселения.

1.1.2. Настоящий регламент распространяется на случаи предоставления юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является:

1.2.1.1. по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- а) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- б) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- в) казенные предприятия;
- г) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.1.2. по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование:

а) лицам, указанным в подпункте 1.2.1.1. пункта 1.2. настоящего Регламента, на срок до одного года;

б) юридическим и физическим лицам, указанным в ст. 39.10 главы V.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.1.3. по предоставлению земельного участка в аренду:

а) юридическим и физическим лицам (в том числе крестьянским фермерским хозяйствам, религиозным организациям, казачьим обществам, резиденту зоны территориального развития), указанным в статье 39,6 главы V.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гражняя, д. 7;

Почтовый адрес: 682610, Хабаровский край, Амурский район,

поселок Эльбан, ул. Гаражная, д. 7;

Адрес электронной почты: admelb@mail.ru;

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://elbanadm.khabkrai.ru.>;

График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 08.15 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00, в пятницу с 08.15 до 15.45 часов;

Телефон: 8 (42142) 48-6-03;

1.3.2. Сведения об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Амурского муниципального района (далее – Отдел):

Место нахождения: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7;

Почтовый адрес: 682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7;

Адрес электронной почты: admelb@mail.ru;

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://elbanadm.khabkrai.ru.>;

График работ: ежедневно с понедельника по четверг с 08.15 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00, в пятницу с 08.15 до 15.45 часов;

Телефон 8 (42142) 42-8-08;

1.3.3. Информация о местах нахождения администрации Эльбанского городского поселения, приемной, Отдела, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал) (при наличии технической возможности);

– в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru (далее – Портал) (при наличии технической возможности);

– на информационном стенде по месту нахождения администрации;

– на сайте администрации.

1.3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.mfc27.rf.

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

1.3.5. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, и ее территориальных органах (далее также – Росреестр), информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы (далее также – ФНС России): официальный сайт ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru;

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

– по телефонам: 8(42142) 42-6-03 – приемная и 8(42142) 42-8-08 – отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения;

– при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

– при непосредственном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения;

– на Едином портале;

– на Портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) форму заявления (приложение к регламенту) для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностных лиц.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо) должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения, владеющему

информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (далее – Отдел).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и подготовка проекта договора на передачу земельного участка заявителю;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 30 календарных дней с даты получения Отделом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 29.12.2017 № 479-ФЗ, 19.07.2018 № 204-ФЗ;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения постановления администрации о предоставлении земельного участка необходимо предоставить заявление по форме (Приложение № 1).

Бланк заявления можно получить непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации или в сети интернет по адресу: <http://elbanadm.khabkrai.ru>;

Заявитель может подать (направить) заявление и документы при непосредственном обращении в администрацию или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал (при наличии технической возможности).

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

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;

б) Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные, здания, строения, сооружения.

Выписки из ЕГРН выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Информация о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости размещена на Едином портале и официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru;

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговорённых исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- непредставление документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2 регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2 регламента;

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

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.10. 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 Отделе на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

2.13. 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.

2.13.1. Вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оформляется вывеской с указанием её наименования.

2.13.2. Непосредственно в здании администрации в фойе размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

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

2.13.4. 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 Отдела, 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 Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в администрацию Эльбанского городского поселения инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи: имеются специальные парковочные места для автотранспорта инвалидов, здание администрации Эльбанского городского поселения оборудовано кнопкой вызова специалиста для оказания помощи инвалиду.

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 других необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также помощь по их сопровождению по помещению.

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

- местами для сидения (стульями);
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столом для оформления документов.

2.13.7. При ответе на телефонные звонки сотрудник Отдела,

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 Отдела, 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 Отдела.

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

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.13.8. Если сотрудник Отдела, 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 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 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет – портал Эльбанского городского поселения, в порядке, указанном выше.

2.14. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для

справок и консультаций, справочных телефонах Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Эльбанского городского поселения.

2.14.1.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.14.2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование межведомственных запросов;
- размещение на Интернет-портале администрации Эльбанского городского поселения и в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения информации о предоставлении земельного участка в аренду;
- проведение торгов на право заключения договора аренды такого участка (в случае поступления двух и более заявлений);
- издание постановления администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и подготовка проекта договора на передачу земельного участка заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента (далее – документов), в администрацию, МФЦ, или в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

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

3.3.2. Пакет документов с резолюцией главы администрации 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 указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов исполнитель принимает решение:

- о публикации информации о поступлении заявления на передачу в аренду земельного участка;

– о подготовке проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка;

– о подготовке проекта договора на передачу земельного участка;

– об отказе заявителю в предоставлении земельного участка.

3.3.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в письменной форме в течение 3 дней с момента поступления заявления в Отдел. Письменный ответ должен содержать мотивированное изложение причин невозможности предоставления земельного участка.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации документов в администрации.

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 межведомственных запросов.

3.4.1. Формирование межведомственных запросов, в случае отсутствия тех документы или информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в приложении к заявлению.

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

3.4.2. Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации, либо в электронном виде, заверенный ЭЦП главы администрации.

3.5. Размещение на Интернет-портале администрации Эльбанского городского поселения и сборнике нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения информации о предоставлении в аренду земельного участка:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в Отдел, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры обеспечивает:

3.5.1.1. Подготовку информации о земельном участке, который предоставляется гражданам или юридическим лицам на определенном праве (аренды) и заблаговременную публикацию такой информации.

3.6. Проведение торгов на право заключения договора аренды такого участка (в случае поступления двух и более заявлений)

В случае, если других заявлений в течение 30 дней не поступило, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка. Если поступили другие заявления, то проводятся торги на право заключения договора аренды такого участка.

Если только один заявитель признан единственным или в аукционе принял участие только один его участник, договор аренды такого участка заключается с указанным лицом.

3.7. Издание постановления администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и подготовка проекта договора на передачу земельного участка заявителю.

3.7.1. Специалист, ответственный за выполнение данной муниципальной услуги готовит:

3.7.1.1. проект постановления администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и проект договора на передачу земельного участка заявителю, в случае наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

3.7.1.2. или готовит отказ в предоставлении услуги, в случае, указанном в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Регламента.

3.8. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления администрации Эльбанского городского поселения приглашает заявителя для вручения ему постановления администрации 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.

3.9. По истечении трех дней, в случае если заявитель не явился для получения постановления администрации о предоставлении земельного участка и проекта договора на передачу земельного участка, исполнитель готовит сопроводительное письмо за подписью главы Эльбанского городского поселения 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.

3.10. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- КГУП «Хабкрайинвентаризация»;

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

3.12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения», приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.13.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее – ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.13.2. Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.13.3. ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.13.4. Уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.13.5. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.13.6. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации поселения.

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 администрации.

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

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления главы администрации Эльбанского городского поселения, в том числе по поступившей в администрацию 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 административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом администрации Эльбанского городского поселения, 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- 7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации 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 Хабаровского края.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматриваются непосредственно главой.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование предоставляющего муниципальную услугу органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, либо должность сотрудника администрации, которому адресуется письменное обращение, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

5.5. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.7. Администрация при получении письменной жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
и природными ресурсами



Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к Административному регламенту
Форма предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в
безвозмездное срочное
пользование, аренду земельных
участков, расположенных на
территории Эльбанского
городского поселения»

Главе Эльбанского городского
поселения
от _____,

(Ф.И.О. заявителя или наименование юр. лица)

Зарегистрированного по адресу:

Для физических лиц:

паспорт _____,
(серия, номер документа)

выдан _____
(дата выдачи)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду)

земельный участок из земель категории _____
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.
метров, расположенный по адресу: Хабаровский край, Амурский район,
_____,
(адрес или ориентир земельного участка)

для использования в целях _____
(согласно классификатора видов разрешенного использования земельных участков)

с _____ 201 ____ г. на срок _____.

(дата)

(подпись заявителя)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
и природными ресурсами



Л.А. Трашкова

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги



Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами

Л.А. Трашкова

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа	Адрес	Телефон	Официальный сайт
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Хабаровскому краю	681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, д.64	8 (4217) 54-31-33, факс 54-31-33	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
Амурский филиал КГУП «Хабкрайинвентаризация»	682640, г. Амурск, ул. Лесная, д.14	8 (42142) 2-64-60	bti@mail.amursk.ru

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
и природными ресурсами



Л.А. Трашкова

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

Сведения о многофункциональном центре

Место нахождения, почтовый адрес, телефон	682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8, тел. 8 (42142) 99-650	
График работы	Понедельник	09.00-19.00
	Вторник	09.00-19.00
	Среда	09.00-19.00
	Четверг	09.00-19.00
	Пятница	10.00-20.00
	Суббота	09.00-13.00
	Воскресенье	Выходной день
Место нахождения, почтовый адрес, телефон	682610, рп. Эльбан, ул. Школьная, 12, тел. 8 (42142) 42-7-40	
График работы	Понедельник – пятница	09.00-17.00
Региональный центр телефонного обслуживания	Тел. 8-800-100-42-12	
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc27.ru , http://мфц27.рф	
Адрес электронной почты г. Амурск	sizonenkoos@khvosep.ru	

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами

Л.А. Трашкова

