



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02. 07 2021 № 330

пос. Эльбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края», администрация Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности и расположенных на территории Эльбанского городского поселения»».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (Никифорова Ю.М.):

2.1. При обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Обеспечить соблюдение Регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Яковлева С.В.

Глава городского поселения



К.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 02.07.2021 г. № 330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка (далее – заявители, заявление соответственно) в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое 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. 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.](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.

- при личном обращении в администрацию Эльбанского городского поселения, структурные подразделения администрации, органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- по письменным запросам в адрес администрации, органы

государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги; в том числе направленным по электронной почте;

- по телефонам администрации Эльбанского городского поселения, структурных подразделений администрации, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.мфц27.рф.

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 – Росреестра), 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 заявителя 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 Амурского муниципального района Хабаровского края;

- 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 Амурского муниципального района Хабаровского края, 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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

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. Информирование граждан о сборе мнений о качестве предоставленной услуги осуществляется после завершения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления государственной услуги.

Специалист структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему муниципальной услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой муниципальной услуги (далее – Анкета), размещенной на сайте министерства.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставленной ему муниципальной услуги специалист структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя об адресе сайта администрации, по которому размещена Анкета, для выявления его мнения о качестве предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.2.2. Структурное подразделение администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (далее – Отдел).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю зарегистрированного в Росреестре договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю письма администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, в случае выдачи (направления) заявителю зарегистрированного в Росреестре договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в администрацию, и время осуществления органом регистрации прав государственной регистрации договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.5.2 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, в случае выдачи (направления) заявителю распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрен.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) (далее – Перечень нормативных правовых актов) размещается:

- в региональном реестре;
- в федеральном реестре;
- на Портале услуг;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на сайте администрации Эльбанского городского поселения.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края администрация обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на сайте администрации Эльбанского городского поселения, а также в соответствующем разделе регионального реестра, в течение пяти дней со дня опубликования нормативных правовых актов.

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

2.7.1. Заявление, в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя;
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;
- 3) кадастровый номер земельного участка;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования на срок до сорока девяти лет;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 6) способ направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС).

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подавшего данное заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду обращается представитель заявителя;
- 3) подписанное заявителем уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее - уведомление), составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка;
- 4) копия заключенного с российской кредитной организацией

кредитного договора, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство на предоставленном в безвозмездное пользование заявителю земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства, общей площадью не менее 24 кв. метров, а также передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами, в администрацию направляется уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

Заявитель вправе приложить к уведомлению копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащей сведения об объекте капитального строительства, расположенном на этом земельном участке, либо технического плана, если строительство объекта капитального строительства на земельном участке не завершено.

2.7.3. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе (согласно форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту);

- в форме электронного документа с использованием ФИС (согласно установленной структуре и формату заявления в виде электронного документа, либо форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту).

Заявление и прилагаемые к нему документы (далее – заявление и документы) подаются (направляются) заявителем или представителем заявителя в администрацию лично или посредством почтового заказного отправления на бумажном носителе.

В случае использования почтовой связи заявителем или представителем заявителя направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в электронной форме с использованием ФИС.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем или представителем заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или Росреестр.

2.8. Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения

неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

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

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – сведения ЕГРН) на здания, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ);

- сведения, содержащиеся в ЕГРН, на испрашиваемый земельный участок, индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за ис-

ключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрены.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, министерство принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

В случае подачи заявления с использованием ФИС необходимость ожидания в очереди отсутствует.

Подача заявления осуществляется способами, указанными в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела.

Получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме с использованием ФИС.

Регистрация заявлений и документов, предоставленных заявителем и поступивших в администрации Эльбанского городского поселения, в том числе с использованием ФИС, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для заявителей отводятся места ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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

Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

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

2.16.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.16.1-2.16.3 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация Эльбанского городского поселения, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале услуг, сайте администрации Эльбанского городского поселения

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на сайте администрации Эльбанского городского поселения, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, с использованием ФИС;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги либо за получением результата предоставления муниципальной услуги.

При этом личное обращение заявителя (его представителя) в администрации Эльбанского городского поселения не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием ФИС.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется.

2.18.2. Осуществляется обеспечение доступа заявителя к сведениям о

предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации Эльбанского городского поселения, в ФИС, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг.

2.18.3. Осуществляется обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием ФИС.

2.18.4. Осуществляется обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.5. Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.19. Вне от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, специалист 1 категории отдела по юридическим вопросам администрации направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ сведений.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание договора купли-продажи или аренды земельным участком министерством и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного

участка.

- выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в администрацию Эльбанского городского поселения

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является специалист отдела по социальным вопросам и деятельности администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, уполномоченный принимать документы.

3.2.3. Заявление и документы, поступившие в администрацию Эльбанского городского поселения, в том числе в электронной форме с использованием ФИС, регистрируются специалистом отдела по социальным вопросам и деятельности администрации в системе электронного документооборота в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и его порядкового номера.

3.2.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и документы передаются специалистом отдела по социальным вопросам и деятельности администрации на рассмотрение в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

3.2.5. После поступления заявления и документов в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, которому дано соответствующее поручение (далее – ответственный исполнитель).

3.2.6. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Эльбанского городского поселения заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду министерство возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата в случае, если:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность

или в аренду не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в отношении которого с заявителем заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом;

4) подано заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным;

5) заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено;

6) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган;

7) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано после дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

8) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком, за исключением случаев:

- на земельном участке расположен объект индивидуального жилищного строительства, который принадлежит заявителю на праве собственности и его общая площадь не менее 24 кв. метров;

- заявителем заключен с российской кредитной организацией кредитный договор, предусматривающий целевое использование кредитных средств на строительство на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства общей площадью не менее 24 кв. метров, а также предусматривающий передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок.

9) в случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком был заключен с двумя и более гражданами и заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано не совместно с указанными гражданами;

10) заявление о предоставлении земельного участка в собственность подано после дня окончания срока действия договора аренды такого земельного участка.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю;

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и направление заявителю письма министерства о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура проводится в случае, если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается жилищное или иное строительство и в уведомлении указано наличие объекта капитального строительства (в том числе объекта незавершенного строительства) в качестве единственного результата хозяйственной деятельности на земельном участке.

3.3.2. Должностным лицом администрации Эльбанского городского поселения, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, которому дано соответствующее поручение (далее – исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента установления оснований для рассмотрения заявления и документов в целях получения сведений из ЕГРН обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

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

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в отдел управления муниципальным имуществом и природными ресурсами передаются исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее пяти рабочих дней, с момента поступления заявления и документов, представленных

заявителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней, с момента начала процедуры рассматривает поступившие документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, и принимает решение:

- о подготовке проекта распоряжения администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- о подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- о подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;
- о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Ответственный исполнитель после принятия решения, указанного в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего раздела:

3.4.3.1. В течение двух рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:

- в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю;

- в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в абзаце пятом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо администрации Эльбанского городского поселения об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.4.4. Распоряжения администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительные письма к ним, письма об отказе в предоставлении земельного участка подписываются главой Эльбанского городского поселения (далее – глава) либо лицом, его замещающим.

3.4.5. Ответственный исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка,

распоряжения администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка заявителю (представителю заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС.

В случае подачи заявления в электронной форме получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, предусмотренными пунктом 3 порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения путем подготовки распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка, и направление (выдача) их заявителю.

3.5. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка администрацией Эльбанского городского поселения и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Эльбанского городского поселения, подписанного заявителем (заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается главой либо лицом, его замещающим.

3.5.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Эльбанского городского поселения подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка, подписанного заявителем и главой либо лицом, его замещающим.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней со дня поступления в администрацию Эльбанского городского поселения подписанного заявителем проекта

договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.6. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка в Росреестре, направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись либо с использованием ФИС.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня получения в Росреестре договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Эльбанского городского поселения положений настоящего Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой, заместителем главы, курирующим деятельность управления администрации Эльбанского городского поселения в состав которого входит структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное структурное подразделение), руководителем ответственного структурного подразделения путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Эльбанского городского поселения не реже одного раза в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителей с жалобой о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги (далее – информация о нарушениях).

Решение о проведении внеплановой проверки принимается администрацией в течение двух рабочих дней с даты поступления информации о нарушениях.

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

4.2.6. Проверка, в том числе оформление ее результатов, осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.2.7. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами администрации Эльбанского городского поселения, оформляются в срок, установленный в подпункте 4.2.6 настоящего пункта, в виде заключения, в соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В письменном заключении по результатам проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение о применении к ответственному должностному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение по результатам проверки в срок, установленный в подпункте 4.2.6 настоящего пункта, подписывается руководителем отдела управления муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел) и другими участниками проверки и представляется главе, осуществляющему контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки, для принятия решения о возможности устранения выявленных нарушений и осуществления действий, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего раздела и (или) о применении к должностным лицам, нарушившим порядок или сроки оказания муниципальной услуги, мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Если в результате проверки были выявлены факты нарушений, требующие их устранения, то в срок, не превышающий 15 рабочих дней после завершения проверки, по поручению главы издается распоряжение администрации, в котором указываются выявленные нарушения; мероприятия по устранению выявленных нарушений; сроки, установленные для устранения выявленных нарушений; должностные лица, ответственные за осуществление контроля за устранением выявленных нарушений.

4.4. Результаты внеплановой проверки, инициированной главой по поступившей в администрацию информации о нарушениях доводятся до сведения заинтересованных лиц или контролирующих органов в месячный срок со дня поступления в администрацию информации о нарушениях, если возможность продления указанного срока не предусмотрена законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Должностные лица, муниципальные гражданские служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями, должностными регламентами и действующим законодательством.

Порядок и сроки привлечения указанных лиц к дисциплинарной ответственности установлены трудовым законодательством,

законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной гражданской службе.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) отдела по юридическим вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Эльбанского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном

приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5, об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
и природными ресурсами

Ю.М. Никифорова

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена или
находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях
предоставления гражданам земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности и расположенных на
территории Эльбанского городского поселения»

Форма

Администрация Эльбанского город-
ского поселения

, 1, 2

(Ф.И.О. (последнее - при нали-
чии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства)

СНИЛС: _____

контактный телефон: _____

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для _____

связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося на землях
государственная собственность, на которые не разграничена

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ) прошу предоставить земельный участок с кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м, местоположение: _____, вид испрашиваемого права: _____, срок пользования _____ (в случае предоставления земельного участка в аренду в пределах максимального срока аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ).

Проект договора о предоставлении земельного участка, а также иные документы прошу направить _____ (лично, по почтово-

му адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

(Фамилия и инициалы заявителя) ^{1,2}

(подпись)

¹ в случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

² в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в _____ (собственность или аренду) обратились несколько заявителей, в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.