**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2015 № 112

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков без проведения торгов находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

***(в ред. постановлений администрации Корфовского городского поселения***

***от 03.12.2018 № 333, от 20.02.2020 № 45, от 05.02.2021 № 41)***

На основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и опубликовать в газете «Сельская Новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава городского поселения В.Б. Голубев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 05.06.2015 № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков без проведения торгов находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

6) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ); *(в ред. постановления от 03.12.2018 № 333)*

9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

10) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015); *(п. 10 в ред. постановления от 20.02.2020 № 45)*

11) Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (зарегистрировано в Законодательной Думе Хабаровского края 29.06.2005 № 2299; «Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 10.11.2005, спецвыпуск). *(п. 11 в ред. постановления от 20.02.2020 № 45)*

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация, городское поселение) с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду без торгов в случаях, установленных частью 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации. *(п. 1.3 в ред. постановления от 20.02.2020 № 45)*

1.3.1. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19. Часы приема: вторник и четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

4) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр, МФЦ). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*(пп. 1.3.1 в ред. постановления от 03.12.2018 № 333)*

1.3.2. Исключен. - *Постановление от 03.12.2018 № 333*

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) направив письменное обращение в Администрацию по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации (adminkorfovskoe.ru).

1.4.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

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

3) адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;

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

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

*(п. 1.4.3 в ред. постановления от 05.02.2021 № 41)*

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

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

*(п. 1.4.4 в ред. постановления от 05.02.2021 № 41)*

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

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

1.5.1. Информация о документах и выдача выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на заявленном в аренду земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение; выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на заявленном в аренду земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, адрес электронной почты: 27\_upr@rosregistr.ru, телефон 43-79-95.

1.5.2. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, адрес электронной почты: 27\_upr@rosregistr.ru, телефон 43-79-95

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка с предложением его заключения;

2) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в срок не более одного месяца с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

*(пп. 1 п. 2.6.1 в ред. постановления от 05.02.2021 № 41)*

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) способ получения результатов рассмотрения заявления;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) перечень прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявитель указывает предполагаемый срок аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса РФ.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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

Предоставление документов, указанных в [подпунктах 1](#Par141) - 3 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, которые запрашиваются Администрацией или многофункциональным центром посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

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

6) кадастровый план территории;

7) кадастровую выписку об объекте недвижимости;

8) проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.4. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствие с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента);

3) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

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

2.7.1. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из требований подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. *(в ред. постановления от 03.12.2018 № 333)*

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами не предусмотрено. *(пп. 2.8.1 введен постановлением от 03.12.2018 № 333)*

2.8.2. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации. *(п. 2.8.2 в ред. постановлений от 03.12.2018 № 333, от 20.02.2020 № 45)*

2.8.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

*(п. 2.8.3 введен постановлением от 03.12.2018 № 333)*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не установлено Земельным кодексом РФ или другими федеральными законами, порядок определения размера арендной платы за земельные участки, предоставленные в аренду без торгов, определяется в порядке, установленном пунктом 2 статьи 39.4 Земельного кодекса РФ.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении конечного результата услуги составляет 15 минут.

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

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации;

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Администрация по запросу заявителя (уполномоченного представителя), направленному любым из перечисленных способов, указанных в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par87) настоящего Административного регламента, либо по своей инициативе исправляет допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки без изменения их содержания в течение 30 дней со дня поступления обращения (обнаружения).

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

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду земельного участка;

2) рассмотрение заявления о предоставлении в аренду земельного участка и приложенных к нему документов;

3) подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в аренду земельного участка и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента и передается для рассмотрения специалисту Администрации в однодневный срок.

3.2.1. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду земельного участка и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в аренду земельного участка и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par124) настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#Par140) настоящего Административного регламента, и, при необходимости, осуществляет запрос документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из требований пункта 2.7 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

Возврат заявления подписывается главой городского поселения.

При отсутствии оснований для возврата документов специалист администрации подготавливает и выдает (направляет) проект договора аренды земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем десять дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. Подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка заявителю в трех экземплярах.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление специалисту Администрации заявления о предоставлении в аренду земельного участка и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства РФ.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, глава городского поселения в письменной форме принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе может быть направлено заявителю в виде электронного или бумажного документа способом, выбранным заявителем для предоставления заявления.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание у главы городского поселения, а также направляет проекты указанного договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Подписанный договор аренды предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению о предоставлении муниципальной услуги), и расписывается в книге учета выданных документов Администрации.

Документы выдаются специалистами Администрации по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4. Часы приема: вторник и четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

либо могут быть предоставлены через многофункциональный центр в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

Договоры аренды земельных участков, предоставляемых заявителю по почте, направляются заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Проекты договора аренды земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, а также проекты договора аренды земельного участка направляются иным правообладателям, при их наличии, здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем двадцать дней с момента окончания административной процедуры, указанной в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

Проекты договоров, направленные заявителю и иным правообладателям, при их наличии, должны быть ими подписаны и представлены специалисту Администрации не позднее чем в течение тридцати дней со дня направления проектов указанных договоров.

В случае если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления Администрации посредством почтового отправления специалист Администрации не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления, в виде электронного документа размещенного на официальном сайте, специалистом Администрации направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист Администрации направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой городского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, но не реже одного раза в год.

В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур.

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

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок главой городского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя либо контрольно-надзорных органов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

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

4.7. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

*(раздел 5 в ред. постановления от 03.12.2018 № 333)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации поселения 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, муниципальными правовыми актами;

10) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

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

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

В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента;

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. 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 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

6.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, указанной в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

6.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления, по содержанию, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

4) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

6.3. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) дополнительно к поданным заявителем документам запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

4) подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в Администрацию.

6.4. Поступившее в электронном виде в Администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

6.5. Специалисты Администрации осуществляют выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента.

6.6. Заверенные квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 3.4 (результат предоставления муниципальной услуги), направляются Администрацией в МФЦ в электронном виде.

6.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в Администрацию.

6.8. МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

6.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также заявление с комплектом поданных документов.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим

лицам в аренду земельных участков

без проведения торгов, находящихся

в муниципальной собственности, а также

земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌───────────┐

┌──────────────┤ Заявитель ├──────────────┐

v └───────────┘ v

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

│ Направление заявления в │ │ Направление заявления в МФЦ │

│ Администрацию Корфовского

городского поселения │ └────────────────┬────────────────┘

│ │ v

└──────────────┬──────────────┘ ┌─────────────────────────────────┐

v │ Прием и регистрация заявления и │

┌─────────────────────────────┐ │ документов, необходимых для │

│Прием и регистрация заявления│ │ предоставления услуги │

│и документов, необходимых для│<───┐ └────────────────┬────────────────┘

│ предоставления услуги │ │ v

└──────────────┬──────────────┘ │ ┌─────────────────────────────────┐

v │ │ Оператор МФЦ формирует комплект │

┌─────────────────────────────┐ │ │ документов, осуществляя │

│ Рассмотрение заявления и │ │ │ межведомственные запросы, и │

│ документов на соответствие │ └────┤ направляет сканированные │

│требованиям законодательства │ │ заверенные копии документов в │

│ и настоящего │ │ администрацию городского │

│Административного регламента │ │ поселения │

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

v ┌─────────────────────────────────┐

┌─────────────────────────────┐ ┌───>│ Не соответствует требованиям │

│Направление межведомственных │ │ └────────────────┬────────────────┘

│ запросов │ │ v

└──────────────┬──────────────┘ │ ┌─────────────────────────────────┐

v │ │Подготовка мотивированного отказа│

┌─────────────────────────────┐ │ └───────┬──────────────────┬──────┘

│ Проверка документов ├────┘ v v

└──────────────┬──────────────┘ ┌────────────────┐ ┌──────────────┐

v │ Направление │ │ Направление │

┌─────────────────────────────┐ │отказа заявителю│ │ отказа в МФЦ │

│ Соответствует требованиям │ └────────────────┘ └───────┬──────┘

└──────────────┬──────────────┘ v

v ┌──────────────┐

┌─────────────────────────────┐ │ Оповещение │

│ Подготовка проекта договора ├────────────────────────┐ │ заявителя │

│ аренды │ v └──────────────┘

└──────────────┬──────────────┘ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Направление проекта договора │

│ │ аренды в МФЦ │

v └──────────────┬──────────────────┘

┌─────────────────────────────┐ │

│ Выдача проекта договора │<───────────────────────┘

│ аренды заявителю │

└─────────────────────────────┘