**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2018 № 395

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

На основании 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 в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 28.12.2018 № 395

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставление муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - услуги), установления состава› сроков и — последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

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 от30.10.2001);
6. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». («Российская газета», № 156 от 17.07.2015,);
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);
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. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
11. Закон Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края https://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015, официальный — интернет-портал правовой информации https://laws.khv.gov.ru, 04.08.2015);
12. Уставом городского — поселения (зарегистрировано в Законодательной Думе Хабаровского края 29.06.2005 № 2299; «Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 10.11.2005, спецвыпуск).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать следующие категории граждан и юридических лиц:

1.3.1. Органы — государственной — власти, органы — местного самоуправления на срок до 1 года.

1.3.2. Государственные и муниципальные учреждения на срок до 1 года.

1.3.3. Казенные предприятия на срок до 1 года.

1.3.4. Религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до 10 лет.

1.3.5. Религиозные организации, если на испрашиваемых земельных Участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения.

1.3.6. Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров.

1.3.7. Физические лица, в случае предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем 6 лет.

1.3.8. Физические лица, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем 6 лет.

1.3.9. Физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением.

1.3.10. Физические лица, в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем 5 лет.

1.3.11. Физические и юридические лица для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем 5 лет.

1.3.12. Некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем 5 лет.

1.3.13. Некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами.

1.3.14. Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем 10 лет.

1.3.15. Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание Услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта.

1.3.16. Некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства.

1.3.17. Лица, право безвозмездного пользования, которых на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом административного регламента в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

1.3.18. Лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

1.3.19. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий, на срок до 1 года.

1.4. Заявитель в соответствии с указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента вправе подать или направить заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, 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 Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация) 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, кабинет 4. 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.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. 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.;
2. на информационных стендах в здании Администрации;
3. направив письменное обращение Администрацию по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;
4. в сети Интернет: на официальном сайте Администрации (www. adminkorfovskoe.ru).

1.5.2. На информационных стендах, размещенных в здании Администрации, и на официальном сайте Администрации (www. adminkorfovskoe.ru) 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.

1.5.3. 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 о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

1.5.5. 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.

* Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, — государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга). 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. принятие решения и направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и договора безвозмездного пользования земельным участком, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
2. выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в срок не более 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Администрации в срок не более 15 (пятнадцати) дней с момента ее выявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление о выдаче разрешения, подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.5.1. Один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги, которое 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).

2.5.1.2. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение 3 (трех) дней со дня завершения такой проверки отказывается в приеме к рассмотрению заявления и направляется уведомление об этом по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет.

2.5.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление подается от имени юридического лица).

2.5.3. Схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

2.5.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через официальный сайт Администрации (www. adminkorfovskoe.ru), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением документов, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
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;
3. кадастровый номер земельного участка;
4. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
5. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;
6. реквизиты решения о предварительном — согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
7. цель использования земельного участка;
8. срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);
9. один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты; вы виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты);
10. согласие на обработку персональных данных:
11. перечень прилагаемых документов;
12. подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.6.2. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.63 пункта 2.6 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).

2.7. Основаниями для возврата заявления является:

2.7.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Заявление не поддается прочтению.

2.7.4. Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

2.7.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. наличие в письменном обращении нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;
2. наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;
3. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 1.1, 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;
4. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;
5. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды иным лицам; 6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие иным лицам:
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве безвозмездного пользования;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;
9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
11. предоставление указанного в заявлении земельного участка на праве безвозмездного пользования не допускается в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;
14. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;
15. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.2. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

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

Помещения, выделенные для предоставления услуги‚ должны соответствовать санитарным правилам.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
2. допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
3. возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;
4. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.12. 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;
1. показателями качества муниципальной услуги являются:
* профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
* высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1. доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
2. возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
3. возможность подачи заявителем с использованием информационно - телекоммуникационных — технологий заявления о — предоставлении муниципальной услуги;
4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
5. возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно- цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации.
6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.2.3. Выдача или направление заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, договора безвозмездного пользования земельным участком, выдача или направление мотивированного отказа в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием заявлений осуществляется специалистами Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.3.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 или 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации.

3.3.3. 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).

3.3.4. 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 Администрацию.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с заключением договора безвозмездного пользования земельным участком либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации и договора безвозмездного пользования земельным участком и передает на подпись главе.

3.5. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации и договор выдается специалистом Администрации лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Письмо об отказе в предоставлении разрешения выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Результат муниципальной услуги выдается — 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.

Результат муниципальной услуги, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

В случае если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю результата муниципальной услуги 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 форме 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 форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом Администрации направляется указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 (трех) дней.

3.7. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет глава городского поселения.

3.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) дней.

1. 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 менее двух раз в год.

В ходе текущего контроля проверяется:

1. соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
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. 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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги осуществляется специалистами Администрации.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. 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;
4. 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;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами:
6. 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:
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
8. 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;
9. в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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;

1. несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;
2. 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 (семи) 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

|  |
| --- |
| Прием заявления (запроса) и документов |
|  |
| Регистрация документов, предусмотренных в пункте 2.5, 2.6 административного регламента | Отказ в приеме представленных документов в случаях, предусмотренных п. 2.7 административного регламента |
|  |
| Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента |
|  |
| Документы соответствуют требованиям административного регламента | Документы не соответствуют требованиям административного регламента |
|  |
| Подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, договора безвозмездного пользования земельным участком | Мотивированный администрации о предоставлении письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги |