АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2015 № 314

г. Амурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

*(в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 18.09.2018 № 341,*

*от 25.12.2018 № 485, от 14.04.2021 № 207; от 06.04.2023 № 134)*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена».

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

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского

поселения «Город Амурск»

от 24.11.2015 № 314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

в собственность земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

*(в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 18.09.2018 № 341,*

*от 25.12.2018 № 485, от 14.04.2021 № 207; от 06.04.2023 № 134)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

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

- приказ 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, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015, N 36258);

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015, № 36232);

- Закон Хабаровского края от 29 июля 2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015);

- постановление Правительства Хабаровского края от 28.10.2015 № 354-пр "Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в собственности Хабаровского края, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории Хабаровского края, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.10.2015);

- Устав городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Совета депутатов городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2005 № 17 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Дальневосточному федеральному округу 08.12.2005 № RU27501101) ("Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района", № 4 (часть 2), 31.08.2005).

- постановление главы городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.02.2006 № 12 "Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск"»

 *(в ред. постановлений администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 25.12.2018 № 485)*

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения "Город Амурск" (далее - Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - Отдел).

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: www.amursk.ru.

1.4.2. Режим работы Администрации:

 понедельник - пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

 суббота - воскресенье выходной день.

Режим работы Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел): понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

 пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

 суббота - воскресенье выходной день.

Сведения об администрации городского поселения "Город Амурск"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименованиеоргана | Место нахождения  | Адрес почтовый, электронный  | Номера телефонов для справок  |  Адрес  интернет-сайта  |
| 1 | Администрация городского поселения "Город Амурск"  | г. Амурск, пр. Комсомоль-ский, д. 2а  | 682640, г.Амурск, пр. Комсомоль-ский, д. 2а  | Телефон/факс: (42142) 2-22-68 | [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru) |
| 2 | Отдел по управлению муниципальным имуществом | г. Амурск, пр. Комсомоль-ский, д. 2а  | г. Амурск, Комсомольский,д. 2а oumi@gorod.amursk.ru | Телефон: (42142) 2-64-81 |

1.4.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3.2. Получение заинтересованными лицами информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.4.3.3. Индивидуальное устное и письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

1.4.6.2. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

1.4.7. Сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на интернет-сайте Администрации. Требования к оформлению информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

Интернет-сайт Администрации должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие материалы:

- место нахождения Отдела, график приема заинтересованных лиц, номер телефона для справок, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта Администрации;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par337)), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги;

- перечень, названия, формы, акты, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4.8. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров:

Информация о месте нахождения многофункциональных центров Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - многофункциональный центр), размещена в сети Интернет на сайте http://мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

МФЦ – г. Амурск, ул. Амурская, д. 8

График работы МФЦ в г. Амурске:

Понедельник – четверг с 09-00 до 19-00

Пятница с 10-00 до 20-00

Суббота с 09-00 до 13-00

Выходной: воскресенье

Телефон 8(42 142) 99-6-50

*(в ред. постановлений администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 18.09.2018 № 341)*

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

1.5.1 Физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги

1.5.2 Управляющая компания, которой земельные участки, расположенные на территории опережающего развития, передаются в собственность в порядке и на условиях, установленных Правительством Российской Федерации.

*(п.п.1.5.2. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 06.04.2023 № 134)*

1.6. Информация о местонахождении отдела, об их почтовых адресах, адресах официального сайта Администрации и электронной почты, о справочных телефонах, месте приема документов, графике их работы размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела;

на официальном сайте Администрации.

*(п. 1.6. введен постановлением администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 18.09.2018 № 341)*

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

*(пункт 1.7. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 14.04.2021 № 207)*

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка.

2.3.2. Возврат заявителю заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в Отдел заявление по [форме](#Par336) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2.5.1.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.1.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.5.1.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2.5.2.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

2.5.2.4. Кадастровый паспорт (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет до 01.03.2008 - выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1, В.2, В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

2.5.2.5 Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

*(п. 2.5.2.5 введен постановлением администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 18.09.2018 № 341)*

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

*(п. 2.5.3 введен постановленем администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 25.12.2018 № 485)*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*(п.п. 5 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.04.2021 № 207)*

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1.1. Изъятие земельного участка из оборота.

2.6.1.2. Установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков.

2.6.1.3. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.7.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Наличие запрета на отчуждение земельного участка или его части или обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

*(в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 18.09.2018 № 341)*

2.9.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Отдел.

2.10. Требования, предъявляемые к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и 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, фамилий, имени и отчества специалистов, осуществляющих прием документов, в том числе при обращении людей с ограниченными возможностями, создаются условия по обеспечению их обслуживания.

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

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

*(в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 18.09.2018 № 341)*

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности услуги являются:

2.11.1.1. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги.

2.11.1.2. Короткое время ожидания услуги.

2.11.1.3. Удобное территориальное расположение Отдела.

2.11.1.4. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями качества услуги являются:

2.11.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу.

2.11.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.2.3. Соблюдение сроков предоставления услуги.

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

2.12.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.12.2. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.3. Взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 18.09.2018 № 341)*

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

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

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

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

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

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

 *(пункты 2.14., 2.15., 2.16., введены постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 14.04.2021 № 207)*

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры [(приложение № 1)](#Par252):

- [прием и регистрация](#Par177) заявления о предоставлении услуги;

- [рассмотрение](#Par185) заявлений и приложенных к нему документов;

- [подготовка](#Par191) проекта постановления администрации;

- [заключение](#Par195) с заявителем договора купли-продажи земельного участка.

3.1.1. Прием заявлений осуществляется непосредственно в Администрации по адресу: г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинет № 11.

Часы работы: понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

 пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

 суббота - воскресенье выходной день.

Поступившие заявления регистрируются в общем отделе администрации городского поселения «Город Амурск».

После регистрации документы направляются главе городского поселения «Город Амурск» для вынесения резолюции начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом с последующей передачей ответственному специалисту по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным специалистом по исполнению административной процедуры является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее - специалист Отдела).

Срок исполнения административной процедуры не более 2 дней со дня поступления заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.5](#Par84) настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.6](#Par99) или [2.7](#Par103) настоящего Регламента, специалист Отдела почтовым отправлением в письменной форме готовит проект письма администрации об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией начальника Отдела "для рассмотрения заявления" в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Специалист Отдела, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие документы в органах государственной власти или органах местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.1.3. Подготовка проекта и издание распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о передаче в собственность земельного участка.

В случае, если факты, указанные в [пунктах 2.6](#Par99), [2.7](#Par103) настоящего Регламента, не установлены, специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о передаче в собственность земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней.

3.1.4. Заключение с заявителем договора купли продажи земельного участка.

При поступлении в Отдел подписанного главой городского поселения «Город Амурск» распоряжения администрации о предоставлении земельного участка специалист Отдела подготавливает договор купли продажи земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Проект договора выдается в Отделе по адресу: г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинеты № 1,2.

Часы работы: понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

 пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

 суббота - воскресенье выходной день.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия распоряжения администрации о предоставлении в собственность земельного участка.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) в случае, если на многофункциональный центр, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

*(в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 25.12.2018 № 485)*

3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист :

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

*(п. 3.2, 3.2.1., 3.2.2.,3.2.3., 3.2.4.,3.3. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 18.09.2018 № 341)*

3.4. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

*(пункт 3.4. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 14.04.2021 № 207)*

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

*(в ред. постановления администрации городского поселения*

*«Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 18.09.2018 № 341)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела управления

муниципальным имуществом Л.Г. Евко

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность
земельных участков из состава земель,

 государственная собственность

 на которые не разграничена "

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР) "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление заявления на рассмотрение в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги

Осуществление запроса и получение необходимых документов и информации по каналам межведомственной связи от иных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Подготовка распоряжения администрации о предоставлении земельного участка

Возврат заявления в случае несоответствия, предоставленных документов требованиям, установленным [Регламентом](#Par34)

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка

Заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка и осуществление его регистрации в Управлении Росреестра по Хабаровскому краю

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые

не разграничена"

Форма заявления

Главе городского поселения

«Город Амурск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное

 наименование,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сведения о государственной

 регистрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - паспортные данные:

 серия и N паспорта, когда и кем выдан,

 адрес заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон (факс), адрес электронной почты)

 Заявление

 Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в

государственной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. метров),

кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: г. Амурск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости,

принадлежащие нам (мне) на праве собственности, для использования в целях

эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать вид использования)

 1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Хабаровский край, г.Амурск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта и другие адресные ориентир

 1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения указываются на день составления заявки)

 1.4. Вид права, на котором используется земельный участок

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, серия, номер, дата выдачи,

 выдавший орган)

 1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности,

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом

8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и

муниципального имущества".

 2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

 2.1. Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц.

 2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной

собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распорядительного акта)

 2.3. Основания возникновения права собственности на объект

недвижимости у заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания перехода права собственности,

 реквизиты документов о переходе права

 собственности на объект(ы) недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при переходе права собственности на объект(ы) недвижимости

после их приватизации.

Заявитель:

 (Ф.И.О., должность руководителя (Место печати)

 юридического лица (или его представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 или

 (Ф.И.О. физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_