



АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2022 № 65

г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 20.06.2013 № 144, администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Посметьева Е.А.) обеспечить соблюдение административного регламента.

3. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Дробина Т.И.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

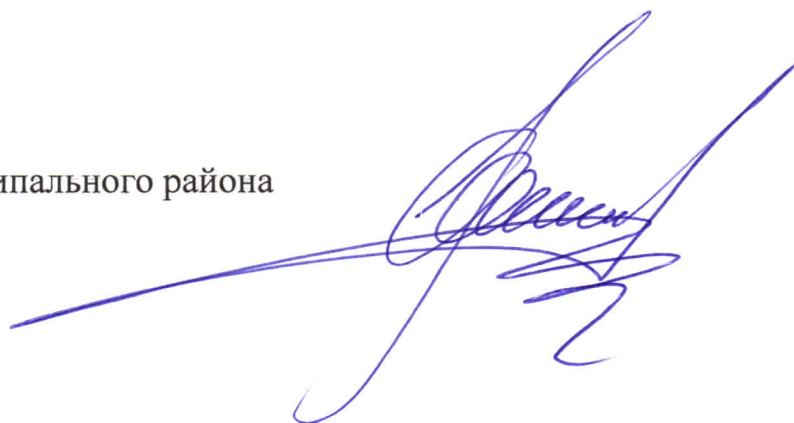
4. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края.

5. Главному специалисту отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Мигунов И.М.) внести административный регламент в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава муниципального района



А.В. Демидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Бикинского
муниципального района
Хабаровского края

от 24.03.2022 № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бикинского муниципального района Хабаровского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края, гражданам Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством (далее –

муниципальная услуга);

2) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги при предоставлении в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бикинского муниципального района Хабаровского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края гражданам Российской Федерации.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий при предоставлении в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бикинского муниципального района Хабаровского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края гражданам Российской Федерации.

1.3. Круг заявителей:

1) заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в случаях, предусмотренных статьями 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ);

2) от имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) по телефонам отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации: 8(42455)21-1-32;

2) при письменном обращении в адрес администрации: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, в том числе по электронной почте: adm_zem@bikinadm.ru;

3) при непосредственном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 3;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

5) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

6) на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru) (далее - сайт администрации).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации размещена на официальном сайте администрации.

1.5. Сведения об администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2.

Почтовый адрес: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru):

График работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. Телефон приемной: 8 (42155) 21-1-33.

1.6. Сведения об отделе организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 8.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

График работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8 (42155) 22-9-66.

1.7. Сведения об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 3.

Адрес электронной почты: adm_zem@bikinadm.ru.

График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8(42155) 21-1-32.

1.8. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф. Или по телефону 8-800-100-42-12.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал многофункционального центра в Бикинском муниципальном районе Хабаровского края 8(42155)21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

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

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложения № 2 к настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок предоставления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления (далее также - заявление), и образец его заполнения;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

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

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

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

В случае если должностное лицо, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

1.13. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации:

- <https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/>.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурным подразделением уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации (далее – отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Управление Росреестра по Хабаровскому краю).

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю зарегистрированного в Управлении Росреестра по Хабаровскому краю договора купли-продажи или аренды земельного участка;

направление (выдача) заявителю распоряжения администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о

предоставлении земельного участка, в случаях предусмотренных Федеральным закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ (далее – заявление) и документов, указанных пункте 2.8 настоящего раздела, в случае направления (выдачи) заявителю зарегистрированного в Управлении Росреестра по Хабаровскому краю договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, в случае направления (выдачи) заявителю распоряжения администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации: <https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/V-sfere-imuschestvenno-zemelnyh-otnoshenij/5629>.

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

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или аренду (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

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

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или аренду:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подавшего данное заявление;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду обращается представитель заявителя;

3) подписанное заявителем уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее - уведомление), составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка;

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

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

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

2.9. Заявление о предоставлении земельного участка в собственности или в аренду с приложенными документами подается непосредственно в отдел при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в отдел заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

При личном обращении:

1) г. Бикин, пер. Советский, 2, кабинет 3, телефоны: 21-1-32 – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации. Часы приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной;

2) кабинет 8, телефон: 22-9-66 – отдел организационно - методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов

администрации. Часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной;

3) почтовым сообщением: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 2;

4) в электронной форме с использованием информационной системы (<https://надальнийвосток.рф>);

5) Через МФЦ.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

2.11. Заявление, поступившее в отдел с нарушением порядка, установленного пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, не рассматривается.

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

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) на здания, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, выданные Управлением Росреестра по Хабаровскому краю, в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ);

- сведения, содержащиеся в ЕГРН на испрашиваемый земельный участок, индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), выданные Управлением Росреестра по Хабаровскому краю, в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07. 2015 № 218-ФЗ.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду администрация возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) заявление на предоставление земельного участка, в отношении которого с заявителем заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом;

4) подано заявление на предоставление земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным;

5) заявление на предоставление земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено;

6) заявление подано в иной уполномоченный орган;

7) заявление подано после дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

8) заявление подано ранее, чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования земельным участком, за исключением случаев:

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

заявителем заключен с российской кредитной организацией кредитный договор, предусматривающий целевое использование кредитных средств на строительство на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства общей площадью не менее 24 кв. метров, а также предусматривающий передачу такого земельного участка в залог российской

кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок;

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

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) поступление в администрацию от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор, или органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, информации и документов, подтверждающих, что допущенные правообладателем испрашиваемого земельного участка нарушения, указанные в предписании, выданном указанными федеральным органом исполнительной власти или органом местного самоуправления по результатам проверки соблюдения требований земельного законодательства, не были устранены таким правообладателем в установленный этим предписанием срок;

2) поступление в администрацию от органов государственной власти или государственных учреждений, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, информации и документов, подтверждающих, что допущенные правообладателем испрашиваемого земельного участка нарушения, указанные в предписании, выданном соответствующим органом, государственным учреждением по результатам проверки соблюдения требований лесного законодательства, не были устранены таким правообладателем в установленный этим предписанием срок;

3) правообладатель испрашиваемого земельного участка не является гражданином Российской Федерации;

4) несоответствие использования земельного участка установленным в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

5) гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с частью 6.1 или 6.2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ ранее, чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком и не подтверждено соблюдение условий, предусмотренных частью 6.1 или 6.2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.18. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.20. Срок регистрации заявления и документов.

Заявление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

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

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.22. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

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

2) прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов);

3) инвалиды I и II группы и лица сопровождающие таких людей пользуются правом внеочередного приема должностными лицами администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края для подачи заявления по получению муниципальной услуги.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) открытость информации о муниципальной услуге;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги;

4) точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

5) вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией

осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

1) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка администрацией и направление в Управление Росреестра по Хабаровскому краю заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка;

6) выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Управление Росреестра по Хабаровскому краю.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления земельного участка (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам принятия решения о предоставлении земельного участка;
- 5) порядку обжалования решения, действий (бездействия), принятого и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок;

Время разговора не должно превышать 5 минут;

При отсутствии у специалиста отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов отдела. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут;

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут;

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с абзацем 2-5 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в администрации является специалист отдела организационно - методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации;

2) заявление и документы, поступившие в администрацию, регистрируются специалистом отдела организационно - методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день их поступления;

3) в течение рабочего дня со дня регистрации заявления Глава назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и проверке предоставленных документов;

4) в течение рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение в отдел.

В случае подачи заявителем заявления в соответствии с абзацем 6 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в отдел.

Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

В письме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов указываются причины, послужившие основанием для возврата. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Результат административной процедуры:

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

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

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в

органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Хабаровскому краю – в целях получения сведений из ЕГРН.

Межведомственный запрос в течение трех рабочих дней оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в отдел передаются ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее пяти рабочих дней, с момента поступления заявления и документов, предоставленных заявителем.

В срок не более чем три рабочих дня с момента начала процедуры, ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента, и принимает решение:

о подготовке проекта распоряжения администрации о предоставлении

земельного участка в собственность бесплатно;

о подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

о подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственный исполнитель после принятия решения, указанного в пункте 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента в течение двух рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:

1) в абзаце четвертом пункта 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю;

2) в абзацах пятом и шестом пункта 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

3) в абзаце седьмом пункта 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, подготавливает письмо администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

Распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительные письма к ним, письма об отказе в предоставлении земельного участка подписывается главой Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава) либо лицом, его замещающим.

Ответственный исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка заявителю (представителю заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС «НаДальнийВосток».

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения путем подготовки распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка либо письма об отказе в

предоставлении земельного участка, и направление (выдача) их заявителю.

3.7. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка администрацией и направление в Управление Росреестра по Хабаровскому краю заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней со дня поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление в Управление Росреестра по Хабаровскому краю заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.8. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Управление Росреестра по Хабаровскому краю.

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

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения договора купли-продажи со штампом

регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка в Управление Росреестра по Хабаровскому краю, направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись либо с использованием ФИС «НаДальнийВосток».

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок.

4.2. Проверки бывают текущими и периодическими.

4.3. Текущие проверки проводятся начальником отдела, осуществляющим контроль за работой отдела, являющегося ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, с целью проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Порядок осуществления текущих проверок устанавливается начальником отдела, в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Периодические проверки бывают плановыми, внеплановыми и тематическими.

4.6. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации, осуществляющим контроль за работой отдела, в соответствии с утвержденным графиком, с целью проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.7. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации, осуществляющим контроль за работой отдела или начальником отдела, осуществляющим контроль за работой отдела, являющегося ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.8. Тематические проверки проводятся по поручению главы заместителем главы администрации, осуществляющим контроль за работой отдела, или начальником отдела, осуществляющим контроль за работой отдела, являющегося ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, с целью проверки предоставления услуги отдельным категориям получателей.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Муниципальные служащие администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ уполномоченного органа, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4. 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, возврате представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 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.

5.12. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в
собственность или аренду на территории
Бикинского муниципального района
Хабаровского края за исключением территории
городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района
Хабаровского края в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-
ФЗ «Об особенностях предоставления
гражданам земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности и расположенных в Арктической
зоне Российской Федерации и на других
территориях Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации, и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

Форма

Главе Бикинского муниципального района
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ,*(1) (2) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

(место жительства)
СНИЛС: _____
Контактный телефон: _____
почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи: _____

Заявление
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду

В соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ прошу
предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,
площадь _____ кв. м, _____ местоположение:
_____, вид испрашиваемого права:
_____, срок пользования _____ (в случае предоставления
земельного участка в аренду в пределах максимального срока аренды земельного участка
в соответствии с **частью 1 статьи 10** Федерального закона от 01.05.2016 г. №119-ФЗ).
Проект договора о предоставлении земельного участка, а также иные документы прошу
направить _____ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной
почты или с использованием информационной системы).
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» я даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

(подпись)

(Фамилия и инициалы заявителя)* (1) (2)

Приложения:

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

(подпись)

(Фамилия и инициалы заявителя)* (1) (2)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в
собственность или аренду на территории
Бикинского муниципального района
Хабаровского края за исключением территории
городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района
Хабаровского края в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-
ФЗ «Об особенностях предоставления
гражданам земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности и расположенных в Арктической
зоне Российской Федерации и на других
территориях Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации, и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

Блок схема
предоставления муниципальной услуги

