



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2023

пгт Кавалерово

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного пользования, 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» из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Кавалеровского муниципального округа Приморского края»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. N 616-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «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» и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 05.09.2012 года № 480 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Кавалеровского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного пользования, 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» из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Кавалеровского муниципального округа Приморского края».

2. Отменить постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 10 августа 2022 года № 173 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного пользования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Кавалеровского муниципального района Приморского края».

3. Управлению архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Кавалеровского муниципального округа (Л.А. Седова) обеспечить соблюдение административного регламента.

4. Организационно-правовому отделу администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа.

5. Настоящий регламент вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кавалеровского муниципального округа Заику А.А.

Глава Кавалеровского муниципального  
округа - глава администрации  
Кавалеровского муниципального округа

А.С. Буряя

Руководитель аппарата - начальник  
Управления организационной работы

\_\_\_\_\_ А.И. Воронько

Копия постановления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 г. выдана \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Подлинный документ находится в администрации Кавалеровского муниципального округа до 2028 года с последующей передачей в архив.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кавалеровского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных  
участков, прекращение договора безвозмездного пользования  
земельным участком или права безвозмездного пользования в случаях,  
предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 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» из земель, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, расположенных на территории  
Кавалеровского муниципального округа»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного пользования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 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» из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Кавалеровского муниципального округа Приморского края», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

#### **1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся

участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, обратившиеся в порядке, установленном Административным регламентом, с заявлением о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, прекращении договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного пользования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 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 – Заявитель, Федеральный закон от 01 мая 2016 №119-ФЗ соответственно).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В случае заключения гражданином в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 №119-ФЗ договора безвозмездного пользования земельным участком, за шесть месяцев до дня окончания срока действия заключенного договора, уполномоченный орган направляет указанным в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 4 Федерального закона от 01 мая 2016 №119-ФЗ способом гражданину, с которым заключен данный договор, уведомление о дате истечения срока действия договора безвозмездного пользования земельным участком и о наличии у гражданина права обратиться с заявлением о предоставлении такого земельного участка в собственность или в аренду в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 №119-ФЗ до истечения срока действия данного договора.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

В отделе земельных и имущественных отношений Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Кавалеровского муниципального округа (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 692413, Приморский край, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, каб. 11;

адрес электронной почты: [office@adkav.ru](mailto:office@adkav.ru);

телефоны/факс: (42375) 9-17-99;

официальный сайт администрации Кавалеровского муниципального

округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: – [kavalеровskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](http://kavalеровskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru);

График (режим) приема граждан:

понедельник	08.45-17.00
вторник	08.45-17.00
среда	08.45-17.00
четверг	08.45-17.00
пятница	08.45-16-45
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Сведения о Кавалеровском отделении пгт. Кавалерово краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее – МФЦ):

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ расположена на портале МФЦ: [mfc-25.ru](http://mfc-25.ru).

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: (423) 222-11-11

адрес электронной почты МФЦ: [info@mfc25.ru](mailto:info@mfc25.ru).

Местонахождение: пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 96а;

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	09:00-19:00	Без перерыва
вторник	09.00-20.00	Без перерыва
среда	10.00-20.00	Без перерыва
четверг	09.00-19.00	Без перерыва
пятница	09.00-19.00	Без перерыва
суббота	09.00-14.00	Без перерыва
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его структурных подразделений, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- в МФЦ;
- на сайте уполномоченного органа;
- на стенде в уполномоченном органе.

1.3.5. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги (далее – органы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы (далее – Росреестр). Официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

1.3.6. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- предоставления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

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

- о необходимых и обязательных документах для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, электронным способом с использованием информационной системы или единого портала, при обращении в МФЦ или орган регистрации прав;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.6. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации такого обращения в администрации Кавалеровского муниципального округа.

Срок регистрации обращения 1 рабочий день.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела земельных и имущественных отношений Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Кавалеровского муниципального округа (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Кавалеровского муниципального округа Приморского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кавалеровского муниципального округа в лице её уполномоченного структурного подразделения – отделом земельных и имущественных отношений Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), запрещается требовать от Заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации Кавалеровского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача (направление) Заявителю письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Кавалеровского муниципального округа (далее – администрация округа) заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в случае выдачи (направления) Заявителю постановления администрации Кавалеровского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

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

1) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

б) 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» (далее – Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ);

7) Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. N 616-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "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" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

9) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

2.6.1. Заявление, (форма заявления представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту), в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования в пределах максимального срока аренды земельного участка до сорока девяти лет;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

б) способ направления гражданину решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомления, указанного в пункте 2.3. Административного регламента (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты, с использованием информационной системы или единого портала).

### 2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами, в администрацию округа 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 о зарегистрированном праве собственности этого гражданина на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, сведения об объекте капитального строительства, расположенном на этом земельном участке, либо технического плана, если строительство объекта капитального строительства на земельном участке не завершено.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в администрацию округа:

2.7.1. На бумажном носителе (согласно форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту):

1) лично;

2) посредством почтовой связи;

3) Через МФЦ или орган регистрации прав.

2.7.2. В форме электронного документа с использованием информационной системы или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФИС).

2.8. При подаче заявления и документов с использованием ФИС направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.9. Заявление и документы, предоставляемые Заявителем, должны быть оформлены таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

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

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

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

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

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов, не предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Кавалеровского муниципального округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду уполномоченный орган возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата в случае, если:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Основания для приостановления предоставления

муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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 мая 2016 г. № 119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в соответствии с действующим законодательством в безвозмездное пользование гражданам:

а) наличие объекта капитального строительства (в том числе объекта незавершенного строительства) на земельном участке, если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство такого объекта, с общей площадью не менее 24 кв. метров;

б) наличие затрат в размере не менее 30 тыс. рублей, понесённых гражданином в связи с осуществлением на земельном участке деятельности в соответствии с выбранным видом (видами) разрешённого использования земельного участка со дня заключения договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

в) наличие доходов в размере не менее 30 тыс. рублей от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг в связи с осуществлением на земельном участке деятельности в соответствии с выбранным видом

(видами) разрешённого использования земельного участка со дня заключения договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

г) наличие результатов деятельности на земельном участке в соответствии с выбранным видом (видами) разрешённого использования земельного участка со дня заключения договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

5) гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее, чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком и не подтверждено соблюдение условий, предусмотренных частями 6.1 или 6.2 статьи 2 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

2.14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Подача заявления осуществляется способами, указанными в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Получение Заявителем результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 Административного регламента.

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

Регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем и поступивших в администрацию округа, в том числе с использованием ФИС, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента в день их поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на

которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учётом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.17.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.17.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

Приём всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приёма Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном форме в здании МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.17.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов на предоставление муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа, размещается следующая информация:

- 1) образец оформления заявления;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) график (режим) работы отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

7) местонахождение отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) телефон для справок;

9) адрес электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) адрес официального сайта администрации округа, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства людей с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа, который предоставляет муниципальную услугу, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (90%);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям (их представителям);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.20.1. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется.

2.20.2. Осуществляется обеспечение доступа Заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации Кавалеровского муниципального округа, ФИС и Портале услуг.

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

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

2.20.5. Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных Заявителей 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 особенности выполнения административных процедур**

### **в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде Блок – схемы в Приложении № 2 к Административному регламенту:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявителю, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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 земельным участком Уполномоченным органом и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием информационной системы или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-правового отдела администрации Кавалеровского муниципального округа при осуществлении приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем;
- специалист Отдела при приеме заявления через ФИС.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В случае направления (подачи) Заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента:

1) ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в администрации округа является специалист по работе с письмами организационно-правового отдела администрации Кавалеровского муниципального округа;

2) заявление и документы, поступившие в организационно-правовой отдел администрации Кавалеровского муниципального округа, регистрируются специалистом по работе с письмами в электронной регистрационной системе в день их поступления.

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

При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления специалист по работе с письмами, ответственный за осуществление регистрации, передает заявление с документами главе Кавалеровского муниципального округа. Глава Кавалеровского муниципального округа в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

В случае подачи Заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента заявление автоматически регистрируется в ФИС и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтовым отправлением или в электронной форме информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием информационной системы или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию

Кавалеровского муниципального округа заявления с комплектом документов;

2) при предоставлении Заявителем заявления через ФИС заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации, заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в Уполномоченный орган;

3) при предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение 1 дня с момента приема из МФЦ в администрацию округа заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение 1 дня с момента приема заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявителю, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных Заявителем, в Уполномоченный орган.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, которому дано соответствующее поручение (далее – исполнитель).

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду уполномоченный орган возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата указанных в подпункте 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента.

В случае отсутствия причин для возврата указанных в подпункте 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента, исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы, в рамках предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

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

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Уполномоченный орган передаются исполнителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более четырех рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- поступление от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, исполнитель принимает решение:

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

3.4.3. Исполнитель после принятия решения, указанного в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента:

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

- в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, готовит проект постановления администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю;

- в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) Заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в абзаце пятом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, подготавливает письмо администрации Кавалеровского муниципального округа об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю.

3.4.4. Постановление администрации округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительные письма к ним, письма об отказе в предоставлении земельного участка подписываются главой Кавалеровского муниципального округа либо лицом, его замещающим.

3.4.5. Исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (для рассмотрения и подписания Заявителем), постановления администрации округа 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, или в адрес МФЦ, из которого поступил пакет документов.

В случае подачи заявления в электронной форме, получение Заявителем результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, предусмотренными пунктом 3 порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка 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, заявление 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, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату».

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

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

3.5. Подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка Уполномоченным органом и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган подписанного Заявителем (Заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

В случае если по истечении девяноста дней со дня выдачи или направления гражданину проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (для рассмотрения и подписания Заявителем) в Уполномоченный орган не поступил подписанный гражданином данный проект договора, договор купли-продажи или аренды земельного участка признается незаключенным.

3.5.2. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган 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 подписываются главой Кавалеровского муниципального округа либо лицом, его замещающим.

3.5.3. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган подписанного Заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка, подписанного Заявителем и главой Кавалеровского муниципального округа либо лицом, его замещающим.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный

орган подписанного Заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

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

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

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

3.6.3. 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.

#### **4. Прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного пользования земельным участком**

4.1. Договор безвозмездного пользования земельным участком, заключенный с гражданином в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего раздела, прекращается по решению администрации Кавалеровского муниципального округа:

1) в случае смерти гражданина Российской Федерации и отсутствия наследников как по закону, так и по завещанию, либо если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо если никто из наследников не принял наследства, либо если все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника;

2) в случае передачи гражданином земельного участка во владение и (или) в пользование иностранному государству, международной организации, иностранному гражданину или лицу без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся

участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, совместно переселяющихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию), иностранному юридическому лицу или юридическому лицу, в уставном (складочном) капитале которого имеется доля иностранного государства, международной организации, иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства;

3) в случае прекращения гражданства Российской Федерации у лица, с которым заключен указанный договор;

4) в случае, если иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком, по истечении срока действия свидетельства участника этой программы не приобретено гражданство Российской Федерации;

5) в случае, если у иностранного гражданина или лица без гражданства, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком, аннулировано свидетельство участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

б) в случае смерти иностранного гражданина или лица без гражданства, являющихся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком.

4.2. Если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 6 пункта 4.1. настоящего раздела, Администрация принимает решение о прекращении права безвозмездного пользования земельным участком гражданина, в отношении которого имеются соответствующие основания.

4.3. Договор безвозмездного пользования земельным участком прекращается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего раздела, при одностороннем отказе гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком. Если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, при одностороннем отказе гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком прекращается право безвозмездного пользования земельным участком такого гражданина, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.4.1. настоящего раздела.

4.4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 4.1. настоящего раздела или пункта 4.3. настоящего раздела, при прекращении права безвозмездного пользования земельным участком гражданина по

договору безвозмездного пользования земельным участком, заключенному с несколькими гражданами, такое прекращение права для иных граждан, с которыми заключен указанный договор, не является основанием для прекращения договора безвозмездного пользования земельным участком и внесения изменений в указанный договор в части изменения площади земельного участка.

4.4.1. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен только с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членами их семей, совместно переселяющимися на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 4 - 6 пункта 4.1. настоящего раздела, или при одностороннем отказе таких иностранного гражданина или лица без гражданства от договора безвозмездного пользования земельным участком, договор безвозмездного пользования земельным участком прекращается.

4.5. Договор безвозмездного пользования земельным участком прекращается в судебном порядке в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случае нарушения установленных лесным законодательством и Федеральным законом № 119-ФЗ требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

4.5.1. Гражданин, договор безвозмездного пользования земельным участком с которым прекращен в порядке и по основаниям, указанным в пункте 4.5 настоящего раздела, обязан провести рекультивацию нарушенных земель. В случае отказа гражданина или уклонения в течение шести месяцев со дня прекращения данного договора от исполнения указанной обязанности мероприятия по рекультивации нарушенных земель проводятся Администрацией или привлекаемыми им организациями с последующим возмещением произведенных расходов за счет гражданина.

4.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком считается прекратившим свое действие в случае, если гражданин, с которым заключен указанный договор, не подал в Администрацию заявление о предоставлении такого земельного участка в собственность либо в аренду до дня истечения срока действия указанного договора.

4.6.1. Договор безвозмездного пользования земельным участком считается прекратившим свое действие со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении такого земельного участка гражданину, с которым заключен договор безвозмездного пользования таким земельным участком, в собственность бесплатно или заключения с указанным гражданином договора купли-продажи или аренды такого земельного участка в соответствии с настоящим Федеральным законом

4.7. Договор безвозмездного пользования земельным участком может быть признан судом недействительным в случае, если такой договор был

заключен в отношении земельного участка, предоставленного ранее гражданину или юридическому лицу, и при этом права на землю этих лиц не были выявлены до заключения указанного договора. Срок исковой давности для признания договора безвозмездного пользования земельным участком недействительным по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, составляет шесть месяцев со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ.

4.8. В случае прекращения действия договора безвозмездного пользования земельным участком, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.4. и 4.6.1. настоящего раздела, уполномоченный орган в срок не более десяти рабочих дней со дня прекращения действия данного договора направляет в орган регистрации прав заявление и документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для снятия земельного участка с кадастрового учета и государственной регистрации прекращения договора безвозмездного пользования земельным участком.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных Административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы администрации Кавалеровского муниципального округа, при его отсутствии глава Кавалеровского муниципального округа.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Кавалеровского муниципального округа, при его отсутствии главой Кавалеровского муниципального округа.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

5.4. По результатам текущего контроля, заместитель главы администрации Кавалеровского муниципального округа принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

5.5. Контроль за исполнением положений Административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа на основании жалоб (претензий) Заявителя.

5.6. Должностные лица Уполномоченного органа персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Уполномоченного органа**

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

6.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Кавалеровского муниципального округа принимает решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в адрес администрации Кавалеровского муниципального округа или на имя главы администрации Кавалеровского муниципального округа. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- 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;

- в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации Кавалеровского муниципального округа или на имя главы администрации Кавалеровского муниципального округа;

- 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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме Заявителя по адресу: пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104, тел.(42375) 9-17-99, адрес электронной почты [office@adkav.ru](mailto:office@adkav.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кавалеровского муниципального округа, адреса электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату.

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

6.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава Кавалеровского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего раздела Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя, в электронной

форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 6.7. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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.

6.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 6.7. раздела 6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Предоставление гражданам в собственность или  
в аренду земельных участков, 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» из земель находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, расположенных на территории  
Кавалеровского муниципального округа  
Приморского края»

Главе Кавалеровского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, отчество - при наличии, или наименование  
юридического лица,)

Зарегистрированному по  
адресу: \_\_\_\_\_

(город, село, и т.д. и иные адресные ориентиры)

Телефон  
заявителя: \_\_\_\_\_  
(указать телефон)

СНИЛС  
заявителя: \_\_\_\_\_  
(указать СНИЛС)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер документа)

Выдан: \_\_\_\_\_  
(указать кем выдан паспорт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный  
(указать вид права)

участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(указать кадастровый номер земельного участка)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, село, и т.д. и иные адресные ориентиры)

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с видом разрешенного использования:  
(указать площадь)

\_\_\_\_\_,  
(указать вид разрешенного использования)

с целевым использованием: \_\_\_\_\_  
(указать целевое использование) (указать срок права)

\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ лет.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

Постановление, договор \_\_\_\_\_ земельного участка прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ получения результата)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать список прилагаемых к заявлению документов)  
 Действующий (ая) на основании доверенности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать номер и дату доверенности, в случае обращения представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Предоставление гражданам в собственность  
или в аренду земельных участков, 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» из земель  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, расположенных  
на территории Кавалеровского муниципального  
округа Приморского края»

### БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

