



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2023

пгт Кавалерово

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кавалеровского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Кавалеровского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), 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 1 мая 2016 года № 119-ФЗ), Федеральным законом от 28 июня 2021 г. № 226-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "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" и 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»

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 типовыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений, представленными Департаментом земельных и имущественных отношений Приморского края, на основании Устава Кавалеровского муниципального округа, администрация Кавалеровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кавалеровского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Кавалеровского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ».

2. Отменить постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 18 января 2018 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Кавалеровского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ».

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. Бурая

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
Приморского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности
Кавалеровского муниципального округа, в соответствии с Федеральным
законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Кавалеровского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Кавалеровского муниципального округа, их должностными лицами, взаимодействия между должностными лицами администрации с получателями услуги, их представителями, иными федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам в безвозмездное пользование.

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Кавалеровского муниципального округа;

б) при личном обращении в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, указанных в приложении N 1 настоящего Регламента;

г) на Интернет-сайте, указанном в приложении №1 настоящего административного регламента;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru);

е) с использованием федеральной государственной информационной системы для предоставления гражданам земельных участков (далее - Информационная система) доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по адресу (далее - официальный сайт) (www.nadальныйвосток.рф).

3.3. Администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору граждан информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе.

3.4. За шесть месяцев до дня окончания срока действия заключенного в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 №119-ФЗ договора безвозмездного пользования земельным участком, 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Кавалеровского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кавалеровского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственному кадастровому учету, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав).

Уполномоченному органу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, в случае:

- принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Кавалеровского муниципального округа, является направление для подписания заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком сроком на 5 лет в трёх экземплярах;

- принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Кавалеровского муниципального округа, является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Результаты предоставления муниципальной услуги, могут быть:

а) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

б) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу;

в) направлены заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, по адресу электронной почты;

г) направлены заявителю в форме электронного документа с использованием Информационной системы.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет уведомление об отказе или проект договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

7.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать:

Уполномоченный орган принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте или об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Орган регистрации прав принимает решение об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок либо решение об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в срок не более чем 10 рабочих дней со дня передачи из уполномоченного органа в орган регистрации прав заявления и утвержденной схемы размещения земельного участка.

Уполномоченный орган в случае:

- осуществления государственного кадастрового учета земельного участка направляет заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания;

- принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета по основаниям, предусмотренным абзацами 2 - 4 пункта 12.2 настоящего административного

регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого решения устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав;

- принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета по основаниям, предусмотренным абзацами 5 - 12 пункта 12.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого решения уведомляет об этом гражданина, подавшего заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование;

- принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого решения принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копии указанных решений гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган вправе направлять межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами, указанными в приложении № 2 настоящего административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование на основании заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (приложение № 3), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также - заявитель);

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

2.1) номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты, с использованием информационной

системы или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал);

8) абонентский номер для связи с гражданином и (или) направления ему короткого текстового сообщения либо сведения об отсутствии у гражданина абонентского номера.

9.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с отметкой о регистрации по месту жительства);

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

9.3. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору:

- лично;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с использованием информационной системы или единого портала.

Указанное заявление также может быть подано гражданином через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав. В случае если гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав, подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы обеспечивает соответственно многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и орган регистрации прав.

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, уведомление о выбранных гражданином виде или видах разрешенного использования земельного участка, предоставленного гражданину в безвозмездное пользование, уведомление о согласии с одним из вариантов схемы размещения земельного участка, заявление об отказе от договора безвозмездного пользования земельным участком и о предоставлении другого земельного участка, сведения о котором включены в перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ, заявление об отказе от договора безвозмездного пользования земельным участком, заявление об изменении местоположения границ земельного участка, подписанные заявителем в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ простой электронной подписью, ключ которой получен им при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, установленными Правительством Российской Федерации, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством

Российской Федерации порядке, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

9.4. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

9.4.1. Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства.

9.5. Истребование у гражданина документов и информации, предоставление которых не предусмотрено подпунктами 9.1. - 9.2. настоящего административного регламента, а также осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, не допускается.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Кавалеровского муниципального округа, а также на официальном сайте администрации округа в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в электронной форме через федеральный портал <https://надальнийвосток.рф> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на федеральном портале электронной форме обращения.

Прием заявлений, поступивших на федеральный портал, осуществляет специалист администрации.

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

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций - не предусмотрено.

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

11.1. В течение 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган возвращает данное заявление заявителю с указанием причин возврата в случае, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 9.1 настоящего регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 9.2 настоящего регламента;
- 3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;
- 4) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных подпунктами 9.4., 9.4.1. настоящего регламента;
- 5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер (не более 1 гектара - в случае подачи заявления одним гражданином, не более 1 гектара на каждого гражданина – в случае подачи заявления несколькими гражданами).

11.2. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом гражданина, подавшего данное заявление указанным в пункте 7 части 1 статьи 4 Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ способом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

12.1. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет принятое решение заявителю указанным в подпункте 7 пункта 9.1. настоящего Регламента способом, в случае:

12.1.1. Если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка, либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

12.1.2. Если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, другому лицу направлен проект договора безвозмездного пользования этим земельным участком, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование до подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или до признания договора безвозмездного пользования земельным участком незаключенным в соответствии с частью 11.1 статьи 5 Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ.

В случае, предусмотренном пунктом 12.1.1. Регламента, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной

или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

12.2. Основания для приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета земельного участка:

- не представлены документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

- форма и (или) содержание документа, представленного для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- акт государственного органа или акт органа местного самоуправления, являющиеся основанием государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, изданы вне пределов компетенции издавшего его органа и (или) подписавшего его лица, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав;

- границы земельного участка, о государственном кадастровом учете которого и (или) государственной регистрации прав на который представлено заявление, пересекают границы другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

- границы земельного участка, в том числе являющегося лесным участком, пересекают границы территориальных зон, лесничеств, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в описании местоположения границ таких территориальных зон, лесничеств в документе, на основании которого внесены сведения в Единый государственный реестр недвижимости, или случая образования земельного участка, в том числе являющегося лесным участком, для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных

объектов, гидротехнических сооружений, а также для размещения водохранилищ, иных искусственных водных объектов и иных случаев, установленных федеральным законом;

- доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в отношении которого представлено заявление и необходимые для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы, или к иным земельным участкам не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута (в случае осуществления государственного кадастрового учета);

- границы земельного участка, о государственном кадастровом учете которого и (или) государственной регистрации прав на который представлено заявление, пересекают границы населенного пункта, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в описании местоположения границ такого населенного пункта в документе, на основании которого соответствующие сведения были внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- объект недвижимости, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;

- границы земельного участка пересекают границы муниципального образования, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого муниципального образования в документе, на основании которого вносились сведения в Единый государственный реестр недвижимости;

- имеются противоречия между сведениями об объекте недвижимости, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости (за исключением случаев, если вносятся изменения в указанные сведения Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости);

- В случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным абзацами 5 – 12 пункта 12.2. настоящего административного регламента, уполномоченный орган в срок не более трех рабочих дней со дня поступления такого решения уведомляет об этом гражданина, подавшего заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование, указанным в подпункте 7 пункта 9.1. настоящего Регламента способом. При наличии в письменной форме согласия указанного гражданина уполномоченный орган вправе в целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

12.3. В случае, если при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении земельного участка уполномоченным органом выявлены основания, указанные в подпунктах а) – ш) пункта 13.1. настоящего Регламента, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема.

В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключаящие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков,

которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Федеральным законом.

В решении о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения.

Для подготовки вышеуказанного перечня земельных участков уполномоченный орган вправе принять решение о подготовке в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте при условии, что применительно к территории, в границах которой расположен образуемый в соответствии с такой схемой земельный участок, утвержден проект планировки территории, который, при этом, может быть утвержден без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в следующих случаях:

а) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

б) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, строительства гаража для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

в) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

г) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

е) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

ж) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

з) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

и) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории;

к) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

л) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

м) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

н) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

о) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами, или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождения полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

п) испрашиваемый земельный участок находится:

- на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

- в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

р) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ;

с) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

т) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

у) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

ф) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

х) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка из состава земель лесного фонда;

х.1) испрашиваемый земельный участок является лесным участком из состава земель лесного фонда и на таком лесном участке расположены особо защитные участки лесов или защитные леса, относящиеся к следующим категориям защитных лесов: леса, расположенные на особо охраняемых природных территориях; леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; леса, расположенные в зеленых зонах; леса, расположенные в лесопарковых зонах; леса, имеющие научное или

историко-культурное значение; запретные полосы лесов, расположенные вдоль водных объектов; нерестоохранные полосы лесов; городские леса;

ц) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

ч) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 1 мая 2016 № 119-ФЗ (администрация Приморского края по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ, вправе определить территории, в границах которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в случае, если такие территории расположены в границах населенных пунктов, находящихся в границах городских округов, городских поселений, и (или) расположены в границах населенных пунктов, находящихся в границах сельских поселений и являющихся административными центрами муниципальных районов, и (или) расположены на расстоянии не более десяти километров от населенных пунктов с численностью населения более пятидесяти тысяч человек, и (или) расположены на расстоянии не более двадцати километров от населенных пунктов с численностью населения более трехсот тысяч человек);

ш) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» - «ч» настоящего пункта, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

щ) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 № 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона от 1 мая 2016 № 119-ФЗ или прекращен в связи с отказом гражданина от договора

безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Федерального закона от 1 мая 2016 № 119-ФЗ, либо если земельный участок, ранее предоставленный гражданину на основании договора безвозмездного пользования, предоставлен этому гражданину в соответствии с настоящим Федеральным законом в собственность или аренду.

э) если в течение тридцати дней со дня направления уполномоченным органом заявителю предусмотренных пунктом 12.3. настоящего Регламента вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Федеральным законом, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

ю) в случае принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копии указанных решений гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанным в подпункте 7 пункта 9.1. настоящего Регламента способом.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

16.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган с использованием Информационной системы для предоставления гражданам земельных участков, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

16.3. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам

Вход в помещения (далее – объект), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

Места ожидания, приема заявителей, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

Места для заполнения документов должны быть обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения о порядке предоставления услуги, в том числе извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, мест ожидания, информационных стендов

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами,

включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений в письменной либо электронной форме;
- рассмотрение заявлений и документов, принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком;
- выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации договора.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме в приложении № 4 и приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае установления отсутствия необходимых документов, исчерпывающий перечень которых определен в пункте 9 настоящего

административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной

услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

21.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

21.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и

заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации Кавалеровского муниципального округа;
- начальником Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Кавалеровского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся два раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб и нареканий на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

22.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации района несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

22.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт администрации Кавалеровского муниципального округа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального округа и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Кавалеровского муниципального округа с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации округа, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно (по почте, по факсимильной связи, либо в форме электронного документа). Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через информаты.

23.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по всем административным процедурам, перечисленным в третьем разделе настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром.

23.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в структурное подразделение администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами структурного подразделения администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается главе администрации Кавалеровского муниципального округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается, в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

23.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через инфоматы или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации Кавалеровского муниципального округа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

23.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через инфоматы.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Кавалеровского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

23.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Кавалеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **kavalerovskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru**;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

23.4.4. Должностные лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

б) направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение, в случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, и информирование в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

23.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо структурного подразделения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо структурного подразделения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступление от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

23.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо структурного подразделения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение структурного подразделения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо структурного подразделения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом структурного подразделения, предоставляющего муниципальные услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо структурного подразделения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо структурного подразделения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

23.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы структурного подразделения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа, с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Администрация Кавалеровского муниципального округа
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
 - 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, тел. 8(42375) 9 16 02 (приемная), адрес электронной почты: office@adkav.ru, тел. 8(42375) 9 17 99 (Управления архитектура, градостроительства, земельных и имущественных отношений), адрес электронной почты Управления: arch@adkav.ru и asset@adkav.ru;
 - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
 - 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
 - 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: kavalerovskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
 - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www/mfc-25/ru
 - 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56
 - 2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 1 мая 2016 года № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 28 июня 2021 г. № 226-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "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" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон 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"
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395- «О недрах» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», источник публикации – «Собрание законодательства Российской Федерации» № 13 ст. 1936 от 30 марта 2015;
- Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», источник публикации – «Собрание законодательства Российской Федерации» № 50 ст. 7089 от 15 декабря 2014;
- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»), источник публикации – «Собрание законодательства Российской Федерации» № 22 ст. 3169 от 30 мая 2011;
- Постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», источник публикации - "Собрание законодательства Российской Федерации" № 15 ст.2084 от 11 апреля 2016, "Российская газета" № 75 от 8 апреля 2016;
- Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации - "Собрание законодательства Российской Федерации" № 53 (часть II) ст. 7932 от 31 декабря 2012, "Российская газета" № 303 от 31 декабря 2012;

- Закон Приморского края от 5 мая 2004 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае», источник публикации - "Собрание законодательства Российской Федерации" № 24 от 16 июня 2003, "Российская газета" № 115 от 17 июня 2003;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», источник публикации – Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 24 июля 2015;
- СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2012;
- СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27.12.2012.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации Кавалеровского
муниципального округа _____

от _____
Ф.И.О.

Зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес _____

СНИЛС _____

Номер свидетельства участника
Госпрограммы по оказанию содействия
добровольному переселению в РФ

контактный телефон (абонентский номер)

адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером <*> _____; (либо) образуемый из земельного участка (участков) с кадастровыми номерами

Способ получения информации о принятом решении:

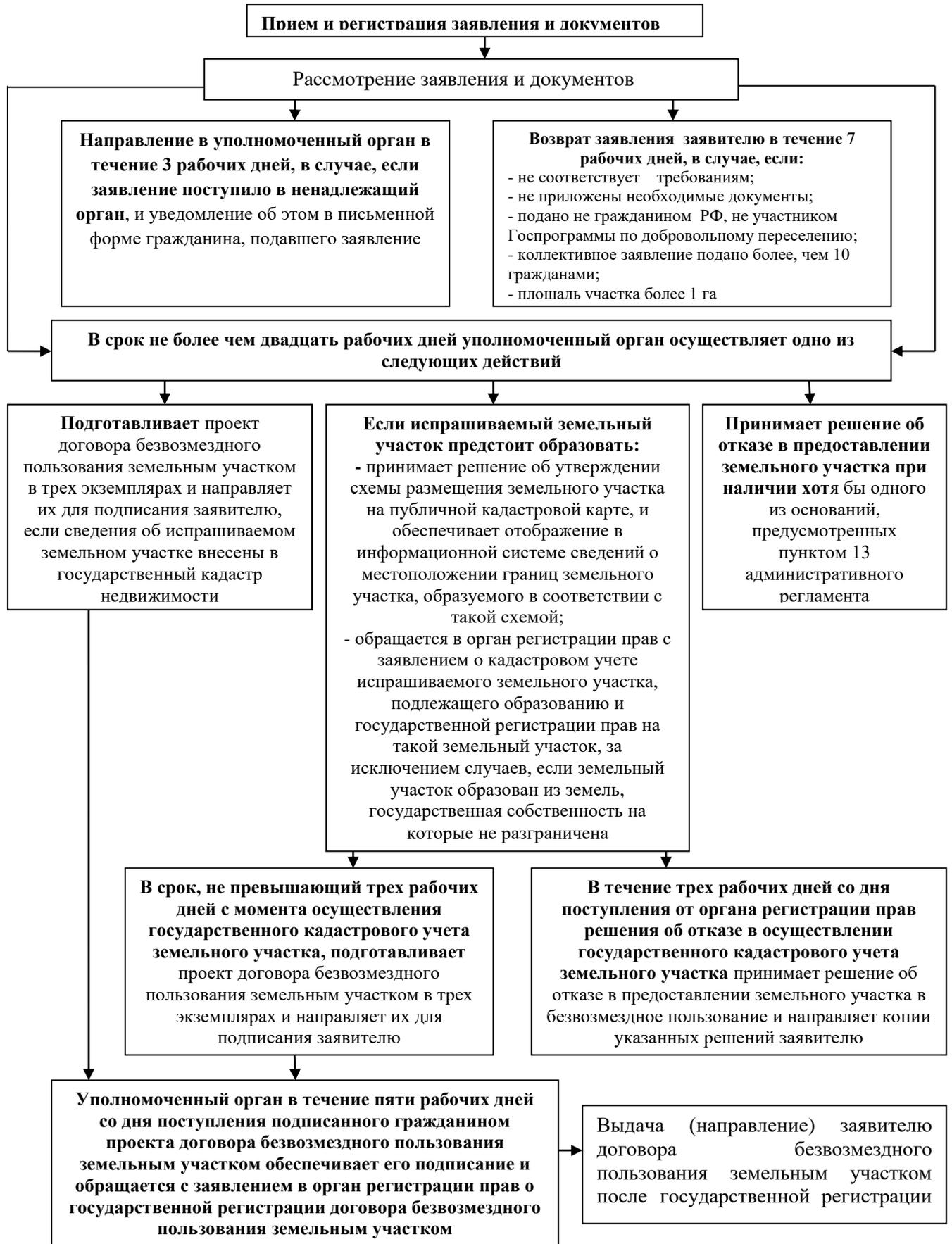
- лично;
- по почтовому адресу;
- по адресу электронной почты;
- с использованием информационной системы или единого портала

(подпись)

(дата)

<*> - указывается в случае если земельный участок (участки) уже образованы

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Административная процедура "Прием и регистрации заявлений и документов"

1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо поступление документов в электронной форме, с использованием информационной системы, единого портала.

1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган сотрудник администрации Кавалеровского муниципального округа:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;

- проверяет наличие представленных документов. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

При подаче заявления и документов через федеральную информационную систему, единый портал для предоставления гражданам земельных участков, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

1.3. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа, ответственными за выполнение административной процедуры, являются назначенные специалисты Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации.

1.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов в системе электронного документооборота «Входящая корреспонденция» и проставлением на заявлении штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления с документами.

2. Административная процедура "Рассмотрение заявлений и документов, принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование"

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению имуществом и архитектуры заявления и документов.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления в уполномоченный орган.

2.2. Начальник Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений в день получения рассматривает заявление, визирует и передает на исполнение специалисту Управления.

2.3. Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации проводит проверку заявления и приложенных документов на соответствие установленным требованиям.

2.4. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом гражданина, подавшего данное заявление.

2.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, в течение семи рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган с указанием причины возврата.

2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента уполномоченный орган в срок не более чем двадцать рабочих дней:

- осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости;

- принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и обращается в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете.

В срок не превышающий трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

2.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в срок не более чем двадцать рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.8. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа, ответственными за выполнение административной процедуры, являются назначенные специалисты Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации.

2.9. Критерием данной административной процедуры является подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Результатом исполнения административной процедуры является проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

Если имеются основания для отказа, то результатом исполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера проекту договора безвозмездного пользования земельным участком или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Административная процедура "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги"

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо подписанное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или письмо о принятии органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка либо об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета.

К письму об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в связи с принятием органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка прилагается копия указанного решения.

3.2. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа, ответственными за выполнение административной процедуры, являются назначенные специалисты Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации.

3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не превышает одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо письма об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или письма о принятом органом регистрации прав решении о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо письма об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или письма о принятом органом регистрации прав решении, о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору гражданина выдается лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы, единого портала.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя в журнале выдачи договоров.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением с уведомлением при отправлении документов почтой.

4. Административная процедура "Подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком"

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора в трех экземплярах.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

4.2. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа, ответственными за выполнение административной процедуры, являются назначенные специалисты Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации округа.

4.3. Ответственный специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации округа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора, обеспечивает подписание договора в трех экземплярах и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания договора уполномоченным органом, обращается в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора.

4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

4.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, направление заявления и передача договора в трех экземплярах в орган регистрации прав для государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка в получении документов на государственную регистрацию договора безвозмездного пользования земельным участком.

5. Административная процедура "Выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации договора"

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом в органе регистрации прав договора безвозмездного пользования земельным участком после государственной регистрации договора безвозмездного пользования.

5.2. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа, ответственными за выполнение административной процедуры, являются назначенные специалисты Управления архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации округа.

5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня получения в органе регистрации прав договора после государственной регистрации договора.

5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного заявителем и уполномоченным органом, после государственной

регистрации договора с отметкой о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя в журнале выдачи договоров после его регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением с уведомлением при отправлении договоров почтой.