



# АДМИНИСТРАЦИЯ КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2016

пгт Кавалерово

№ 276

### **Об утверждении регламента предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, а также крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 3 июля 2016 года), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 23 января 2014 года), постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 25 июня 2015 года № 296 «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 10 октября 2012 года № 543 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кавалеровского муниципального района и муниципальными учреждениями», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Кавалеровского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, а также крестьянским (фермерским) хозяйствам для

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (Приложение № 1).

2. Отменить:

- пункт 1 постановления администрации Кавалеровского муниципального района от 7 апреля 2014 года № 137 «Об утверждении регламента предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;

- постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 6 июля 2016 года № 161 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 7 апреля 2017 года № 137»;

- постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 31 августа 2016 года № 211 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района (Шпиль И.А.)

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Бюллетене «Кавалеровские ведомости» и вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кавалеровского муниципального  
района - глава администрации  
Кавалеровского муниципального района

С.Р.Гавриков

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Кавалеровского муниципального района  
от 19 октября 2016 № 276  
(с изменениями от 11.07.2017 № 188)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, а также крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, а также крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Кавалеровского муниципального района, 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 из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность структурных подразделений администрации Кавалеровского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Кавалеровского муниципального района с заявлением:

- лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти Кавалеровского муниципального района – администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения администрации района и Отдела: пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104.

Почтовый адрес администрации района и Отдела: улица Арсеньева, дом 104, пгт. Кавалерово, 692413.

График работы Отдела: понедельник – четверг: с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, пятница: с 8:00 до 12:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Отделом по адресу: пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104, каб. № 9, каб. № 11 по следующему графику: понедельник - четверг: с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, пятница: с 8:00 до 12:00.

Муниципальная услуга осуществляется при участии следующих органов и организаций:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – учреждение, осуществляющее государственный кадастровый учет земельных участков, прием документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адрес: Приморский край, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 96а.

Телефон: 8(42375) 9 13 20.

Прием заявителей (представителей заявителей) по вопросам постановки, приостановки, отказа в постановке земельных участков на кадастровый учет и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приемные дни:

Понедельник	с 9-00 до 12-00, с 12-45 до 16-00
Вторник	с 10-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00
Среда	с 9-00 до 12-00, с 12-45 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 12-00, с 12-45 до 16-00
Пятница	с 9-00 до 12-00, с 12-45 до 16-00

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю – орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адрес: Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 99а

Телефон 8(42373) 2 70 96.

- Кадастровые инженеры осуществляют кадастровую деятельность (межевание земельных участков и оформление межевых планов).

- Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских фермерских хозяйств. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Приморскому краю.

Адрес: Приморский край, пгт. Кавалерово, ул. Кузнечная, 19.

Телефон 8 (42375) 9 12 43

Приемные дни:

ежедневно по рабочим дням с 8:00 до 16:00, 1-ый этаж, операционный зал.

Информация о месте нахождения и о графике работы администрации района, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена в сети Интернет ([www.kavalerovsky.ru](http://www.kavalerovsky.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале <https://portal.rosreestr.ru>, также указанная информация может быть получена:

- непосредственно в кабинете № 9 и № 11 администрации Кавалеровского муниципального района;

- с использованием средств телефонной либо почтовой связи.

1.3.2 Справочные телефоны:

8(42375) 9 17 99 отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги [www.kavalerovsky.ru](http://www.kavalerovsky.ru).

Адреса электронной почты Отдела: [arch@adkav.ru](mailto:arch@adkav.ru) и [asset@adkav.ru](mailto:asset@adkav.ru)

В федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Реестр кадастровых инженеров: <https://portal.rosreestr.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

Информирование по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела:

- непосредственно в кабинете № 9 и № 11 администрации Кавалеровского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, компьютерной и электронной техники;
- с использованием средств почтовой связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информация по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стенде Отдела администрации Кавалеровского муниципального района;
- на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района в сети Интернет: <http://www.kavalerovsky.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В указанных местах размещаются:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, образцы заявлений;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, график работы органов и организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, а также крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

### **2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- Кадастровые инженеры;
- Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских фермерских хозяйств.

Администрация Кавалеровского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой Кавалеровского муниципального района.

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

Информация необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в администрацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;
- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, принятие решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах".

Копии постановлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливаются в количестве, необходимом для хранения и регистрации права на земельный участок.

Договор заключается не менее чем в 3-х экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- для опубликования извещения о предоставлении земельного участка - 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

- для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка - 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

- для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю - двухнедельный срок с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - двухнедельный срок с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе;

- для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона - недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, источник публикации - «Российская газета» № 237 1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, источник публикации - «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, источник публикации - «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», источник публикации - «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, источник публикации - Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст.1644; № 21, ст. 2063; 2002 № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (I ч.), ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (II ч.), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст.2881; № 31(1ч.), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (1ч.), ст. 5497; № 52 (1ч), ст. 5498; 2007, № 1 (1ч.), ст.21; № 7, ст.834; № 27, ст.3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст.1756; № 20, ст. 2253; № 29 (1ч.), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 30 (2 ч.), ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; №1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29,ст. 3582; № 29, ст. 3618; № 52 (1ч.), ст. 6428;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, источник публикации - Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 411, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, №2, ст.160, ст.167, № 13, ст.1179, № 46 (ч.1.), ст. 4434, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2005, №1 (1ч.), ст. 15, ст. 45, № 13, ст.1080, № 19, ст. 1752, №30 (1ч.), ст. 3100; 2006, № 6, ст.636, № 52 (1ч.), ст. 5497; 2007, №1 (1ч.), ст. 39, № 5, ст. 558; №17, ст. 1929; 2007, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 44, ст. 5282, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6048, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 29 (1ч.), ст. 3418, № 52 (1ч.), ст. 6235; 2009, № 1, ст.16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», источник публикации - «Российская газета» № 165 от 01 августа 2007;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», источник публикации - «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», источник публикации - "Собрание законодательства Российской Федерации" № 30 от 29 июля 2002, "Российская газета" № 137 от 27 июля 2002;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве», источник публикации - "Собрание законодательства Российской Федерации" № 24 от 16 июня 2003, "Российская газета" № 115 от 17 июня 2003;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источник публикации - «Российская газета» № 202 от 08 октября 2003;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», источник публикации - «Российская газета» Федеральный выпуск № 6727 (156) от 17 июля 2015 года;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источник публикации - «Российская газета» № 95 от 05 мая 2006;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации - "Российская газета" № 168 от 30 июля 2010 г.;
- 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», источник публикации - "Российская газета" № 278 от 5 декабря 2014, "Собрание законодательства Российской Федерации" 2014 № 49 (часть VI) ст. 6928;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);
- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также

требований к их формату". Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 № 36232;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", источник публикации - Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 28 февраля 2015 г.;
- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года N 89-КЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения, на территории Приморского края", источник публикации - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" № 45 от 30 декабря 2003;
- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", источник публикации – "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" от 30 декабря 2003 г. N 45.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, а также крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявители предоставляют:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по **форме** согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- заявление о предоставлении земельного участка по **форме** согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
- документ, подтверждающий личность заявителя. В случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) предъявляются документы, подтверждающие изменения указанных персональных данных. Указанные документы предъявляются для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги, которая заверяется должностным лицом, принимающим заявление. При использовании средств почтовой связи прилагаются копии документов;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Предоставляется для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги, которая заверяется должностным лицом, принимающим заявление. При использовании средств почтовой связи прилагается копия документа;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением вышеуказанных документов в администрацию Кавалеровского муниципального района непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- лично либо через своих представителей;
- с использованием средств почтовой связи;
- электронной почтой в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае направления заявления в электронной форме через федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на федеральный портал, осуществляет специалист администрации.

**2.7.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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указанные документы вместе с заявлением.

Заявитель может получить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, на бумажном носителе при личном обращении либо на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде по сети Интернет;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление

об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в виде бумажного документа при личном обращении в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости либо на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в виде электронного документа по адресу электронной почты;

В случае если документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, не представлены заявителем администрация района по межведомственному запросу о представлении документов получает:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственному кадастровому учету, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

#### **2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- отсутствие у заявителя полномочий действовать от имени другого лица;

- представление перечня документов и информации, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, действующего законодательства;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

### **2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

В случаях, если на дату поступления в администрацию района заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрацией района принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляется принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

### **2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть представлен заявителю по основаниям:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- на указанном в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

- на указанном в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

- указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого опубликовано в предусмотренном законом порядке;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении поступило 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 порядком образования земельных участков для проведения аукционов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости".

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются услуги:

1) предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в результате выдается Выписка из государственного реестра о юридическом лице и Выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе;

2) предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости, в результате выдаются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выполнение кадастровых работ, в результате выдается межевой план земельного участка;

5) осуществление государственного кадастрового учета, в результате выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Проведение кадастровых работ осуществляется за плату, определяемую методикой определения размера платы за проведение кадастровых работ.

Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется бесплатно.

За предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, аналитической и иной информации по запросам о предоставлении взимается плата в размере и порядке установленном органом нормативно-правового регулирования.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

### **2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления по предоставлению земельных участков осуществляется специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации района в течение одного рабочего дня. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота «Входящая корреспонденция» и передается на рассмотрение главе администрации района или его заместителю.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация

осуществляется не позднее дня следующего за днем получения данных документов.

Услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации Кавалеровского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для сотрудников и заявителей.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Вход и выход из здания администрации Кавалеровского муниципального района либо из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В помещениях администрации Кавалеровского муниципального района либо в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников, исполняющих муниципальную услугу, и рабочие места сотрудников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Руководителем учреждения, предоставляющего 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, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, 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 документы, 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 государственной 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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кавалеровского муниципального района, МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кавалеровском муниципальном районе по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района, МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

К иным требованиям относится возможность получения муниципальной услуги:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#) настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии;

- в электронной форме.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель имеет возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

При наличии необходимой информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры обеспечивается в электронной форме:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим услугу;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, 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).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3) Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию Кавалеровского района в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в администрацию Кавалеровского района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

Возможность подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа применяется с 1 июня 2015 года.

Обеспечение информационного обмена с информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги в целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме при использовании портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## **процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по оказанию муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Кавалеровского муниципального района с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок и условия такого взаимодействия, в том числе в электронной форме;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге осуществляется следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104 или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104 или в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(42375) 9 17 99 и электронной связи E-mail: [arch@adkav.ru](mailto:arch@adkav.ru) [asset@adkav.ru](mailto:asset@adkav.ru);

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации Кавалеровского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кавалеровского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

Срок исполнения данного административного действия осуществляется непосредственно при обращении. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое время для устной консультации.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

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

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию Кавалеровского муниципального района или направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) или направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

- посредством почтового отправления в администрацию, МФЦ.

- с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя

(представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1 подраздела 2.17 раздела 2 настоящего регламента.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Заявление, поданное лично, регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации в день поступления.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация осуществляется не позднее дня следующего за днем получения данных документов.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются в отдел по управлению имуществом и архитектуры администрации.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления

При рассмотрении заявления и документов специалист отдела проверяет:

полномочия заявителя, либо его представителя;

комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует установленным положениям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В срок не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района в сети Интернет: [www.kavalerovsky.ru](http://www.kavalerovsky.ru) в разделе документы отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, в двухнедельный срок со дня окончания срока приема заявлений уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трёх экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным **законом** "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уточнения его границ и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии Земельным **кодексом** Российской Федерации и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах".

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

- должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи в момент обращения, при обращении посредством почтовой связи в течение 5 календарных дней;

- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты в течение одного дня с момента получения.

3.2.5. Взаимодействие администрации Кавалеровского муниципального района с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении муниципальной услуги администрация Кавалеровского муниципального района взаимодействует с:

1) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по государственному кадастровому учету, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости по вопросам осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве

индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам получения выписки из государственных реестров о юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе.

Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем запрашивания по межведомственному запросу документов и информации в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на руки заявителю или направляется почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес уполномоченного органа или с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» направляется заявление и прилагаемые к нему документы, соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.17.1 и подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и в установленном порядке подписанное электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится не позднее дня следующего за днем получения данного заявления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом подтверждается путем направления заявителю уведомления, 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).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

### **3.5. Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях**

Для оказания муниципальной услуги администрации Кавалеровского муниципального района необходимы документы и информация, находящиеся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице и выписка из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Межведомственные запросы на получение вышеуказанных документов и информации составляются в электронной форме специалистами отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации района, подписываются главой администрации муниципального района и направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Взаимодействие уполномоченного органа с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме путем направления межведомственных запросов для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложениях № 3 к настоящему административному регламенту.

### **3.8. Описание административной процедуры «Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам администрации Кавалеровского муниципального района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации района:

- непосредственно заявителю при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.3. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела по управлению имуществом и архитектуры и его заместитель в соответствии с должностными инструкциями.

3.8.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.8.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3.

3.8.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
- отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

### **3.9. Описание административной процедуры «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов»**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя непосредственно в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.2. Заявление, поданное лично, регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации в день поступления.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи или через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация осуществляется не позднее дня следующего за днем получения данных документов.

3.9.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел по управлению имуществом и архитектуры администрации.

3.9.4. Должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела организационно-контрольной работы и его заместитель в соответствии с должностными инструкциями.

3.9.5. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, а также их передача с резолюцией на исполнение в отдел по управлению имуществом и архитектуры администрации района.

3.9.7. 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.

### **3.10. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления»**

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

3.10.2. Начальник отдела по управлению имуществом и архитектуры в день получения рассматривает заявление, визирует и передает на исполнение специалисту отдела по управлению имуществом и архитектуры.

3.10.3. В течение 2 рабочих дней специалист отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации проводит проверку заявления и предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.10.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует установленным положениям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.10.5. В срок не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.10.6. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента уполномоченный орган осуществляет следующие действия:

- запрос в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице либо выписки из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе - в течение 5 рабочих дней;

- запрос в 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, выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости в течение 5 рабочих дней;

- в срок не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района в сети Интернет:

[www.kavalerovsky.ru](http://www.kavalerovsky.ru) в разделе документы отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района;

3.10.7. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, в двухнедельный срок со дня окончания срока приема заявлений уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трёх экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

3.10.8. В случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

- 1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уточнения его границ и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии Земельным [кодексом](#) Российской Федерации и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах".

3.10.9. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела по управлению имуществом и архитектуры и его заместитель в соответствии с должностными инструкциями.

3.10.10. Критерием данной административной процедуры является договор купли-продажи или аренды земельного участка, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, либо принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если предстоит образовать земельный участок или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости».

3.10.11. Результатом исполнения административной процедуры является проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, либо

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если предстоит образовать земельный участок или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

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

3.10.12. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- личная подпись заявителя в журнале выдачи договоров, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
- оформление уполномоченным органом на бумажном носителе постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если предстоит образовать его или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», с присвоением постановлению регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **3.11. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам администрации Кавалеровского муниципального района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

3.11.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

- должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи в момент обращения, при обращении посредством почтовой связи в течение 5 календарных дней;
- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты в течение одного дня с момента получения.

3.11.3. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела по управлению имуществом и архитектуры и его заместитель, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.11.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.11.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
- отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

### **3.12. Описание административной процедуры «Взаимодействие администрации Кавалеровского муниципального района с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок и условия такого взаимодействия»**

3.12.1. При предоставлении муниципальной услуги администрацией района осуществляется взаимодействие с:

1) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по государственному кадастровому учету, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости по вопросам осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, по вопросам получения выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления межведомственных запросов в электронном виде.

3.12.2. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела по управлению имуществом и архитектуры и его заместитель, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.12.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.12.4. Результатом административной процедуры является предоставление организациями:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3.12.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений в электронной форме.

### **3.13. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если предстоит образовать земельный участок или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка, в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- решение об отказе в предоставлении земельного участка, в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона и принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.13.2. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела по управлению имуществом и архитектуры и его заместитель, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.13.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.13.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо договора аренды земельного участка, либо договора купли-продажи земельного участка или письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на руки заявителю или направляется почтовым отправлением.

3.14.5. 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.

**3.15. Описание административной процедуры «Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги»**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в администрацию Кавалеровского муниципального района с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.15.2. Электронная подпись заявителя, используемая при обращении за получением муниципальной услуги, проверяется специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации района не позднее дня следующего за днем получения заявления и документов.

При подаче заявления и прилагаемых документов через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация осуществляется не позднее дня следующего за днем получения данных документов.

3.15.3. Должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела организационно-контрольной работы в соответствии с должностными инструкциями и начальник отдела информационных технологий МКУ «Технический центр».

3.15.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.15.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, а также их передача с резолюцией на исполнение в отдел по управлению имуществом и архитектуры администрации района.

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

**Раздел 4. Формы контроля  
за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. 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 района;
- начальником отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению имуществом и архитектуры положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по управлению имуществом и архитектуры.

4.2. 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

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

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

4.3 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.

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

4.4.1. 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.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кавалеровского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

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

Заявитель может обратиться в администрацию Кавалеровского муниципального района с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации района, 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 инфоматы.

#### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может 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.

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

Жалоба подается в структурное подразделение администрации Кавалеровского муниципального района, 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 района, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается главе администрации Кавалеровского муниципального района 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.

#### 5.4. 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 района, 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 района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением Администрации Кавалеровского муниципального района, 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.

5.4.2. 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 района (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.

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

а) официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

#### 5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

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.

5.6. 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.

#### 5.7. 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.

#### 5.8. 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.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

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

5.10. 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.

5.11. 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 района, с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В администрацию Кавалеровского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

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

(почтовый адрес заявителя- получателя

муниципальной услуги, контактный телефон)

## Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

(кадастровый номер земельного участка, в случае,  
если границы земельного участка подлежат уточнению)

(местоположение земельного участка)

Общей площадью \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)

В ЦЕЛЯХ \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

(из числа предусмотренных пункта 2 ст.39.3, ст.39.5, пунктом 2 ст. 39.6 или пунктом 2 ст. 39.10  
Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,

Дата:

Подпись заявителя:

Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту

В администрацию Кавалеровского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

(почтовый адрес заявителя- получателя

муниципальной услуги, контактный телефон)

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение земельного участка)

В \_\_\_\_\_ <1>,  
для \_\_\_\_\_ <2>.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных пункта 2 ст.39.3, ст.39.5, пунктом 2 ст. 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

\_\_\_\_\_ (если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

<1> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<2> - указать цель использования земельного участка.

Приложение № 3  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

