



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2014

г. Дальнереченск

№ 112-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом

Дальнереченского городского округа Приморского края, администрация
Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа (Михайлова) обнародовать данное постановление.

3. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа (Димова) разместить данное постановление на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков

Утвержден
постановлением администрации
Дальнереченского городского округа
от 19.09.2016 № 1112-12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ
В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 01.05.2016 № 119-ФЗ «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И РАСПОЛОЖЕННЫХ В АРКТИЧЕСКОЙ ЗОНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И НА ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРА, СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»» (далее – административный регламент, Федеральный закон № 119-ФЗ соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в собственность или аренду в Дальнереченском городском округе Приморского края.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, с которыми в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ заключен

договор безвозмездного пользования земельным участком (далее - заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом отдела земельных отношений администрации Дальнереченского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги), при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел земельных отношений администрации Дальнереченского городского округа;

2) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Дальнереченского городского округа;

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

5) путем размещения информации на официальном сайте Дальнереченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации Дальнереченского городского округа – отдел земельных отношений.

Специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации Дальнереченского городского округа, способ проезда, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Дальнереченского городского округа.

Во время разговора специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела земельных отношений обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте Дальнереченского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте Дальнереченского городского округа www.dalnerokrug.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (Приложение № 3):

- о месте нахождения и графике работы администрации Дальнереченского городского округа, и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации Дальнереченского городского округа;

- адрес официального сайта Дальнереченского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Дальнереченского городского округа в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнереченского городского округа (далее - администрация Дальнереченского городского округа), непосредственно отделом земельных отношений администрации Дальнереченского городского округа (далее - отдел земельных отношений).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Дальнереченского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Дальнереченского городского округа взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации Дальнереченского городского округа запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Дальнереченского округа, в случае выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Дальнереченского городского округа, в случае выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи или аренды земельного участка, а также выписки ЕГРН с отметкой о проведенной государственной регистрации права собственности на земельный участок или договора аренды земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое заявителю (представителю заявителя) на подписание и направление в администрацию Дальнереченского городского округа подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, а также время осуществления Росреестром государственной регистрации права собственности на земельный участок или договора аренды земельного участка.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;

- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;

- Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410;

- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №49, ст. 4552;
- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета, 2009, № 7;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2495;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1459 «Об установлении критериев использования земельных участков, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», перечня документов, подтверждающих соответствие использования земельного участка указанным критериям, а также порядка проверки соответствия использования земельных участков таким критериям» // <https://base.garant.ru/>;
- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // <https://www.primorsky.ru/>;
- Устав Дальнереченского городского округа // <http://dalnerokrug.ru>;
- Генеральный план Дальнереченского городского округа» // <http://dalnerokrug.ru>;
- Решение Думы Дальнереченского городского округа от 25 декабря 2012 года № 107 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Дальнереченского городского округа» // <http://dalnerokrug.ru>;
- иные нормативные правовые акты.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность/аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее-заявление).

В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования в пределах максимального срока аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ;

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

6) способ направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка - лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием федеральной информационной системы «На Дальний Восток» (далее – ФИС).

9.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами уведомление подписывается всеми гражданами или их представителями.

4) копия заключенного с российской кредитной организацией кредитного договора, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство на предоставленном в безвозмездное

пользование заявителю земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства, общей площадью не менее 24 кв. метров, а также передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированном праве собственности заявителя на жилой дом (либо сведения об объекте капитального строительства), расположенный на испрашиваемом земельном участке (в случае, предусмотренном частью 6.1 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ, в том числе в случае если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается жилищное или иное строительство и в уведомлении указано наличие объекта капитального строительства);

б) копия технического плана объекта капитального строительства, если строительство объекта капитального строительства на земельном участке не завершено (в случае если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается жилищное или иное строительство и в уведомлении указано наличие объекта незавершенного строительства).

9.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы или направлены заявителем (представителем заявителя) по его выбору:

На бумажном носителе:

- 1) лично;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) через МФЦ.

В электронной форме:

1) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

- 2) через ФИС;
- 3) через Росреестр.

9.5. Предоставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврата заявления

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством российской Федерации не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

в) наличие доходов в размере не менее 30 тыс. рублей от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг в связи с осуществлением на земельном участке деятельности в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка со дня заключения договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении регистрируется в день обращения заявителя

(представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При получении заявления почтовой связью заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в администрацию Дальнереченского городского округа.

При направлении заявления в электронном виде заявление регистрируется не позднее первого дня после поступления заявления в администрацию Дальнереченского городского округа.

При направлении заявления посредством ФИС регистрация заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации Дальнереченского городского округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Дальнереченского городского округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка;
- выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи или аренды земельного участка, выписки из ЕГРН с записью о проведенной государственной регистрации.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

17.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Дальнереченского городского округа почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, через информационную систему ФИС, через МФЦ, заявления и документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа (далее - специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию заявления) и специалист отдела земельных отношений администрации Дальнереченского

городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Дальнереченского городского округа лично:

специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- возвращает пакет документов заявителю (представителю заявителя) для регистрации заявления в отделе делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа.

специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию заявления:

- регистрирует заявление.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через ФИС, заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации принимается специалистом отдела земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя (представителя заявителя) и передает в администрацию Дальнереченского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи или через орган регистрации прав специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке.

Специалист отдела делопроизводства:

- не позднее следующего дня после регистрации заявления передает заявление и прилагаемые документы главе Дальнереченского городского округа или лицу его замещающему для ознакомления и наложения письменной резолюции на заявлении;

- в течение одного рабочего дня после получения заявления с письменной резолюцией главы Дальнереченского городского округа или лица его замещающего передает заявление и прилагаемые документы под роспись начальнику отдела земельных отношений, который визирует

заявление и вручает специалисту отдела земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Дальнереченского городского округа.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Дальнереченского городского округа.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации, на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, предусмотренных частью 6 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ, специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Дальнереченского городского округа заявления подготавливает и направляет решение о возврате заявления с указанием причин возврата:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 10 Федерального закона 119-ФЗ;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные частью 3 статьи 10 Федерального закона 119-ФЗ;

3) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность, поданному в соответствии с частью 6.2 статьи 2 Федерального закона 119-ФЗ не приложены документы, предусмотренные частью 3.2. статьи 10 Федерального закона 119-ФЗ;

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

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

6) заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено по основанию, предусмотренному пунктами 1,3-6 части 1 или частью 3 статьи 9 Федерального закона 119-ФЗ;

7) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган;

8) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано с нарушением требований, предусмотренных частью 1,5 или 13 статьи 10 Федерального закона 119-ФЗ;

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о возврате заявления или формирование и направление межведомственных запросов.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов.

Специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов.

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

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются в форме электронного документа.

Результат административной процедуры - получение специалистом отдела земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из ЕГРН, технического плана по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде.

17.4. Процедура принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

17.4.1. Основанием для административной процедуры является получение специалистом отдела земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем представлены документы самостоятельно или получение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

17.4.2. Специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия использования земельного участка установленным частью 28 статьи 8 Федерального закона 119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом №119-ФЗ, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона 119-ФЗ, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения в форме постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя);

2) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) для подписания сопроводительным письмом.

Проекты договоров и решение, указанные в настоящем пункте, выдаются заявителю или направляются ему в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок подготовки решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Дальнереченского городского округа заявления.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по выбору заявителя (представителя заявителя) выдается лично либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в заявлении либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы специалистом отдела земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка по выбору заявителя (представителя заявителя) выдается лично либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в заявлении либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы специалистом отдела земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вместе с уведомлением о необходимости подписания проекта договора и направлении его в администрацию Дальнереченского городского округа в срок, не превышающий 30 дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

17.4.3. Специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона №119-ФЗ (пункт 11.2. настоящего Административного регламента), принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду и осуществляет подготовку проекта решения в форме уведомления с указанием оснований отказа, обеспечивает подписание и направление (выдачу) принятого решения заявителю способом, указанным гражданином в заявлении.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги - постановление администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка, а в случае оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе ФИС.

17.5. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка, направление в Росреестр заявления о государственной регистрации права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

17.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Дальнереченского городского округа подписанного заявителем (заявителями) или представителем заявителя (представителями заявителей) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

17.5.2. Специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Дальнереченского городского округа подписанного заявителем (заявителями) или представителем заявителя (представителями заявителей) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает его подписание у главы Дальнереченского городского округа или лица его замещающего и обращается с заявлением о государственной регистрации права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

17.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней со дня поступления в администрацию Дальнереченского городского округа подписанного проекта договора купли-

продажи или аренды земельного участка.

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

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе ФИС.

17.6. Процедура выдачи (направления) заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка, выписки из ЕГРН с записью о проведенной государственной регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение выписки из ЕГРН с записью о проведенной государственной регистрации права собственности или аренды земельного участка.

После получения сведений из ЕГРН о проведенной государственной регистрации права собственности либо аренды на испрашиваемый земельный участок специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения сведений направляет их заявителю (представителю заявителя) способом, указанным гражданином в заявлении.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, выписки из ЕГРН с записью о проведенной государственной регистрации способом, указанным в заявлении.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется в ФИС.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Дальнереченского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию Дальнереченского городского округа по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в администрацию Дальнереченского городского округа схема расположения земельного участка, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

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

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист

МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации Дальнереченского городского округа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Дальнереченского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации Дальнереченского городского округа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации Дальнереченского городского округа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию Дальнереченского городского округа в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и или ошибок.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами администрации Дальнереченского городского округа, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

21.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и подготовки проектов решений сотрудниками структурных подразделений администрации Дальнереченского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальниками этих подразделений.

21.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

21.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

21.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

22.1. Решения и действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

22.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

22.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

22.2.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

22.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

22.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

22.2.6 требования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

22.2.7 отказа администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

22.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

22.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

22.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дальнереченского городского округа, МФЦ либо учредителю МФЦ.

22.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, может быть направлена заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Дальнереченского городского округа <http://www.dalnerokrug.ru>, по электронной почте на адрес priemn-adm@dalnerokrug.ru, либо направлена почтой по адресу: 692135, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13.

При поступлении жалобы в МФЦ жалоба передается в администрацию Дальнереченского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа, должностного лица администрации Дальнереченского городского округа, муниципального служащего может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится по адресу: 692135, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13 согласно графику, утвержденному постановлением администрации Дальнереченского городского округа и размещенному на официальном сайте <http://www.dalnerokrug.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена заявителем (представителем заявителя) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ <http://mfc-25.ru>, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

22.5. Жалоба должна содержать:

22.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

22.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

22.5.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

22.6. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Дальнереченского городского округа, МФЦ, учредителю МФЦ.

22.7. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского городского округа, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дальнереченского городского округа, МФЦ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

22.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.8. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9

настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

22.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка в собственность/аренду

Я, _____
_____ г.р., проживающий (ая) по адресу: _____

СНИЛС: _____

почтовый адрес: _____

и (или) адрес электронной почты: _____,
именуемый(ая) в дальнейшем **Заявитель**, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПРОШУ

предоставить в _____
испрашиваемый земельный участок: _____
(указать вид права и срок для аренды)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь испрашиваемого земельного участка: _____ кв. м.

Вид разрешенного использования _____

Способ получения информации о принятом решении:

☐

лично;

☐

по почтовому адресу;

☐

по адресу электронной почты;

☐

с использованием информационной системы.

К заявлению прилагается:

1. _____
2. _____

(указать список прилагаемых к заявлению документов)

Действующий (ая) на основании доверенности: _____

(указать номер и дату доверенности, в случае обращения представителя Заявителя)

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Заявитель:

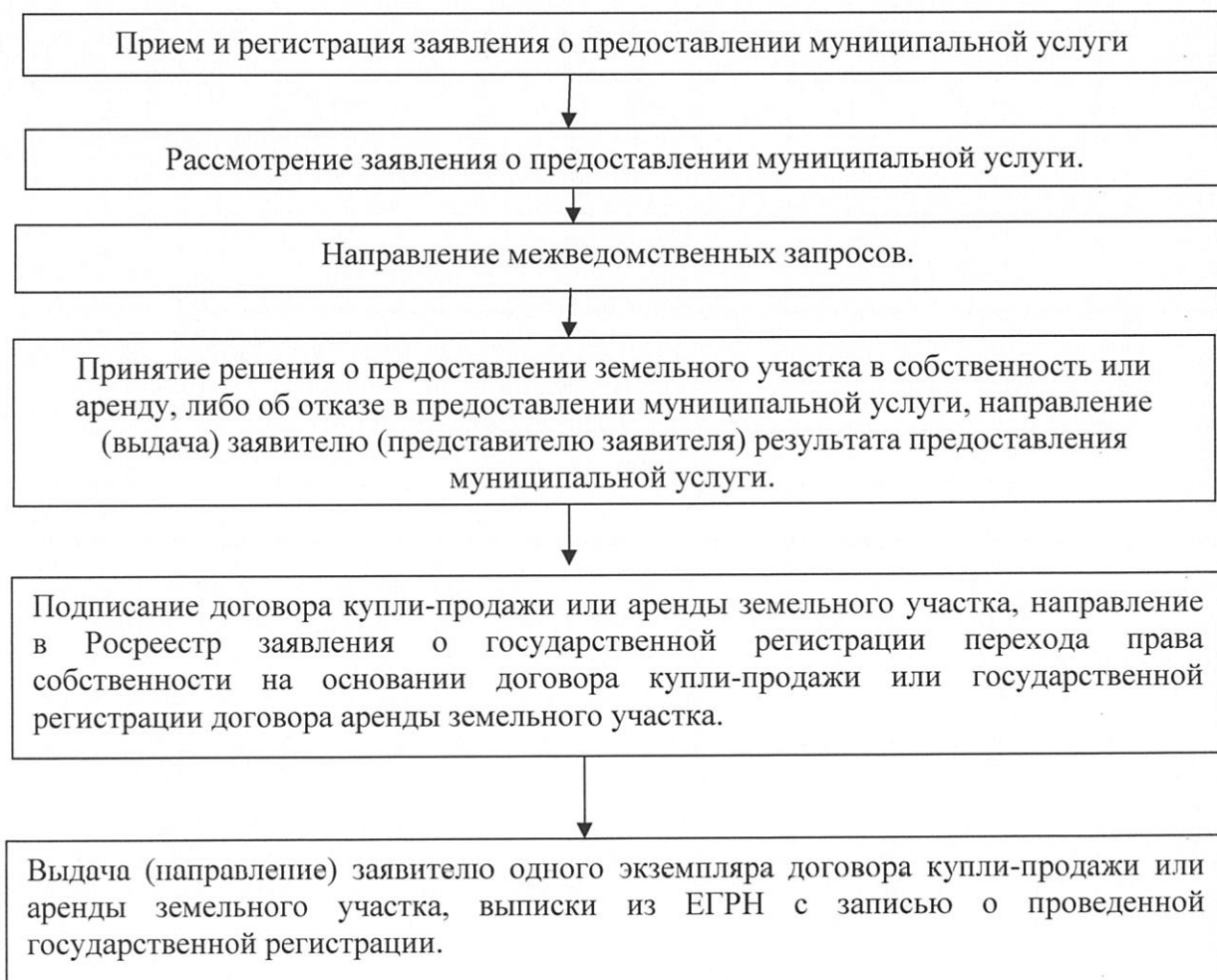
(Ф.И.О. заявителя)

(подпись Заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Администрация Дальнереченского городского округа

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692135, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13

1.1. График работы администрации Дальнереченского городского округа:

Понедельник	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	Выходной	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращена на 1 час.

1.2. Адрес официального сайта Дальнереченского городского округа: <http://www.dalnerokrug.ru>.

1.4. Адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Дальнереченского городского округа, в сети Интернет: priemn-adm@dalnerokrug.ru

2. Место нахождения структурных подразделений администрации Дальнереченского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

2.1. Отдел делопроизводства:

местонахождение: Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13, каб.25.

График приема заявителей:

вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный номер телефона: 8 (42356) 25-5-03

2.2. Отдел земельных отношений:

местонахождение: Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13, каб.14.

График приема заявителей:

вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный номер телефона: 8 (42356) 25-5-55 доп. 126.

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края, места их нахождения и графики работы:

- сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc-25.ru>.

- единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

- Дальнереченское отделение г. Дальнереченск краевого ГАУ Приморского края «МФЦ», адрес: г. Дальнереченск, ул. Ленина, 69-а, телефон для справок: (423)222-11-11, график работы отделения пн: 09:00-19:00, вт: 09:00-19:00, ср: 10:00-20:00, чт: 09:00-19:00, пт: 09:00-19:00, сб: 09:00-13:00, вс: выходной.