



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2022

№ 1721-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности Уссурийского городского округа, в отношении которых заключены договоры безвозмездного пользования земельным участком»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности Уссурийского городского округа, в отношении которых заключены договоры безвозмездного пользования земельным участком» (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в ведении
органов местного самоуправления или в собственности Уссурийского
городского округа, в отношении которых заключены договоры
безвозмездного пользования земельным участком»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности Уссурийского городского округа, в отношении которых заключены договоры безвозмездного пользования земельным участком» (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа и их должностными лицами, взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов

администрации Уссурийского городского округа с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги администрацией Уссурийского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках реализации Федерального закона 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 законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ) в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности Уссурийского городского округа, и в отношении которых заключены договоры безвозмездного пользования земельным участком.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, с которыми в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ заключен договор безвозмездного пользования земельным участком (далее - заявитель).

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком был заключен с двумя и более гражданами, эти граждане (за исключением граждан, право безвозмездного пользования земельным участком которых прекращено) совместно обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности Уссурийского городского округа, в отношении которых заключены договоры безвозмездного пользования земельным участком.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - исполнитель услуги, уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

б. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение в форме постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) проект договора аренды земельного участка;

в) проект договора купли-продажи земельного участка;

г) решение в форме уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в муниципальной информационной системе «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Земельный кодекс Российской;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 05 декабря 2018 года № 411-КЗ «О территориях Приморского края, в границах которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование»;

Постановление Администрации Приморского края от 28 сентября 2017 года № 389-па «Об определении территории охотничьих угодий в Приморском крае, в границах которых в целях сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания гражданам не могут предоставлены земельные участки в безвозмездное пользование и установлении максимального размера площади таких территорий»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 26 мая 2009 года № 52 «Об утверждении Генерального плана Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 09 сентября 2021 года № 2045-НПА «Об утверждении Правил землепользования и застройки Уссурийского городского округа»;

иные нормативные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) подписанное заявителем (заявителями) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования, составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием (критериями) использования и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка (далее – уведомление);
- д) копия кредитного договора, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство на испрашиваемом земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства (в случае, предусмотренном частью 6.2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ).

9². 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, содержащей 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).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

11¹. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) 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;

б) заявитель не является гражданином Российской Федерации;

в) 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;

г) 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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала, Регионального портала в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

информация о дополнительных (сопутствующих) 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;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявлений оборудованы системой звукового информирования и системой управления электронной очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлено информационное табло, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя

обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

в) количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17². Размер платы за предоставление за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17³. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного

реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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, в МФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

17⁴. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Регламентом) (далее - запрос);

обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и

конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – «Прием документов»);

б) осуществление межведомственного взаимодействия с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Межведомственные запросы»);

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата муниципальной услуги (далее – «Принятие решения»);

г) выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результата»).

19. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

20. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является подача заявления заявителем (представителем заявителя).

Специалистом, ответственным за прием документов, от заявителя (представителя заявителя) является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) проверяет полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

порядкового номера записи;

даты и время приема с точностью до минуты;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе (представителе заявителя);

цели обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (далее - Расписка) в 2 экземплярах. В Расписке указываются:

наименование муниципальной услуги;
дата представления заявления и документов;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
количество листов в каждом экземпляре документа;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

телефон, по которому заявитель (представитель заявителя) в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя (представителя заявителя), помещает в дело принятых от заявителя (представителя заявителя) документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их специалисту - должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

21. Описание административной процедуры «Межведомственные запросы».

Основанием для начала административной процедуры «Межведомственные запросы» служит получение специалистом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с необходимым пакетом документов и отсутствие при этом необходимого документа, который заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в соответствии с пунктом 9² Регламента.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка ЕГРН), технического плана.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3-х дней со дня поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов, в случае непредоставления документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 9² Регламента, запрашивает документы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Срок, в течение которого ответ на межведомственный запрос должен поступить в уполномоченный орган, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

22. Описание административной процедуры «Принятие решения и выдача результата».

Основанием для административной процедуры «Принятие решения и выдача результата» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления рассматривает заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Основания для возврата заявления:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к Регламенту;

б) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» пункта 9¹ Регламента;

в) 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 подпунктом «д» пункта 9¹ Регламента;

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

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

е) 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;

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

з) 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 наличия оснований для возврата заявления уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата в порядке, установленном пунктом 23 Регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента.

В случае наличия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление), направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству, утвержденной

распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота администрации Уссурийского городского округа» (далее - Инструкция по делопроизводству), после чего подписанное уведомление направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

подготавливает проект постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление), направляет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству на подпись уполномоченному должностному лицу, после чего принятое постановление направляет заявителю в порядке, установленном пунктом 23 Регламента;

осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю в порядке, установленном пунктом 23 Регламента;

осуществляет в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 9 и пунктом 2 части 10 статьи 10 Федерального закона №119-ФЗ, подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю в порядке, установленном пунктом 23 Регламента.

Проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка, выданный или направленный заявителю в порядке, установленном пунктом 23 Регламента, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем этого проекта договора.

В случае если с заявлением обратились совместно несколько граждан, договор подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении или их представителями.

Подписанный заявителем проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка подается либо направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного заявителем проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка уполномоченный орган обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (подписание уполномоченным должностным лицом постановления либо уведомления, либо подготовленный проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка).

Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения» - семь рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

23. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для административной процедуры «Выдача результата» является подписание уполномоченным должностным лицом постановления (уведомления) либо подготовленный проект договора аренды земельного участка (проект договора купли-продажи земельного участка).

Выдача, направление гражданину постановления, уведомления, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-

продажи земельного участка осуществляется по выбору заявителя (представителя заявителя):

выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе;

направляется заявителю (представителю заявителя) по почтовому адресу, указанному в заявлении заявителя, почтовым отправлением;

направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в заявлении заявителя, с использованием информационной системы в форме электронного документа в форме PDF-файла, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

б) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (представитель заявителя) подписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в экземпляре Расписки;

в) выдает документы заявителю (представителю заявителя);

г) фиксирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте).

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале учета выданных результатов предоставления муниципальной услуги.

При получении результата услуги лично заявителем (представителем заявителя) требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги «Выдача результата» предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением либо по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с почтовым уведомлением либо электронным письмом по указанному электронному адресу в форме PDF-файла.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры «Выдача результата» - 3 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

25. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

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

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается непосредственно в уполномоченном органе, в том числе при обращении в уполномоченный орган посредством почтовой, телефонной и электронной связи, а также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, 4 этаж, приемная, в электронном виде по электронной почте admin@adm-ussuriisk.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте www.adm-ussuriisk.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru, по адресам, указанным в Приложении № 3 к Регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, 4 этаж.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
