

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 30.03.2022г.  |  | с. Анучино | № | 291-НПА |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Анучинского муниципального округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.05.2016 г.№ 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава Анучинского муниципального округа Приморского края, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Анучинского муниципального округа Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016г № 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 - Регламент).

 2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Анучинского муниципального округа

 от 30.03.2022 № 291-НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

« Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Анучинского муниципального округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных федеральным законом от 01.05.2016г. № 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»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Анучинского муниципального округа Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 - Регламент, Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Администрацией Анучинского муниципального округа муниципальной услуги (далее - Администрация).

Гражданину, которому в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ земельный участок предоставлен в аренду, в собственность бесплатно или в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 9 и пунктом 2 части 10 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, в собственность за плату, в том числе в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, дополнительно однократно может быть предоставлен в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ в безвозмездное пользование земельный участок, площадь которого не превышает одного гектара.

2. Круг заявителей

# 2.1 Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной [программы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_293260/#dst2) 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 в рамках Федерального округа № 119-ФЗ (далее - заявитель).

# С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан.

# 2.2.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. 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 имущественных и земельных отношений

управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее – Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя, представителя заявителя в Администрацию округа;

1. 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 округа;
2. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
3. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
4. путем размещения информации на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);
5. посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отдела Администрации округа.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации округа и отдела, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

Во время разговора специалист 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 обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

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

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 Администрации округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте Администрации округа, 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:

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

справочные телефоны структурных подразделений;

адрес официального округа Администрации округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с Администрацией округа, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Анучинского муниципального округа Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Анучинского муниципального округа, в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального округа, (далее –Отдел)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.3. Выдача (направление) заявителю письма администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восемнадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P116)., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего раздела, в случае выдачи (направления) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в Администрацию, и время осуществления органом регистрации прав государственной регистрации договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P116), 2.6.2. пункта 2.6. настоящего раздела, в случае выдачи (направлении) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 **2.5. 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, N 5, ст. 410;

- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552;

- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 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 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // Российская газета, 2003, № 115, ст. 3229;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета, 2003, № 106;

- 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 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 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 на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2495;

- 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» // Российская газета, 2017, № 169, ст. 4766;

- Приказ Минэкономразвития от 26 февраля 2015 г. №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату», Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015;

- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // https://www.primorsky.ru;

- 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» // <https://www.primorsky.ru>;

- 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 быть предоставлены земельные участки в безвозмездное пользование и установлении максимального размера площади таких территорий» // https://www.primorsky.ru;

- Устав Анучинского муниципального округа, утвержден решением Думы Анучинского муниципального округа от 30.01.2020 г № 94-НПА;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 30.12.2013 г № 461-НПА «Об утверждении Генерального округа Анучинского сельского поселения Анучинского муниципального округа Приморского края»;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 30.12.2013 г № 462-НПА «Об утверждении Генерального округа Виноградовского сельского поселения Анучинского муниципального округа Приморского края»;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 30.12.2013 г № 463-НПА «Об утверждении Генерального округа Гражданского сельского поселения Анучинского муниципального округа Приморского края»;

 - Решение Думы Анучинского муниципального округа от 05.12.2013г № 451-НПА «Об утверждении Генерального округа Чернышевского сельского поселения Анучинского муниципального округа Приморского края»;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 24.07.2016 г № 87-НПА «Об утверждении Правил землепользования и застройки Анучинского сельского поселения Анучинского муниципального округа»;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 24.07.2016 г № 88-НПА «Об утверждении Правил землепользования и застройки Виноградовского сельского поселения Анучинского муниципального округа»;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 24.07.2016 г № 89-НПА «Об утверждении Правил землепользования и застройки Гражданского сельского поселения Анучинского муниципального округа»;

- Решение Думы Анучинского муниципального округа от 25.11.2017г.№ 254 -НПА «Об утверждении Правил землепользования и застройки Чернышевкого сельского поселения Анучинского муниципального округа»;

- иные нормативные правовые акты.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление (Приложение №1 к административному регламенту), в котором в указываются:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя.

2.6.1.2. Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.1.3. Кадастровый номер земельного участка.

2.6.1.4. Вид права, на котором гражданин желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования в пределах максимального срока аренды земельного участка

2.6.1.5. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.6. Способ направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС).

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подавшего данное заявление.

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду обращается представитель заявителя.

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

2.6.2.4. 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, уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированном праве собственности этого гражданина на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке. Заявитель вправе предоставить документ, указанный в настоящей части, самостоятельно.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком был заключен с двумя и более гражданами, эти граждане имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора. Для приобретения такого земельного участка в собственность или в аренду граждане, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком, совместно обращаются в уполномоченный орган.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами, в администрацию направляется уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

Заявитель вправе приложить к уведомлению копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости, содержащей сведения об объекте капитального строительства, расположенном на этом земельном участке, либо технического плана, если строительство объекта капитального строительства на земельном участке не завершено.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ посредством ФИС, заявление также может быть подано заявителем через Росреестр.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ФИС.

При подаче заявления и документов с использованием ФИС направляются отсканированные оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего раздела.

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

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги в собственность или аренду**

 Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду при наличии одного из следующих оснований:

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 настоящего Федерального закона критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с настоящим Федеральным законом;

5) гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с частью 6.1 или 6.2 статьи 2 настоящего Федерального закона 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 настоящего Федерального закона.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Администрацию округа.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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**

2.12.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными
для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Отдела;

- адрес электронной почты Администрации округа;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями организовано в общем кабинете для специалистов Отдела.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги кабинет оснащен стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационными стендами.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа, должностных лиц Администрации округа либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.12.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

1. 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;

1. 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.

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

2.14.1. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется в порядке, указанном в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего раздела.

2.14.2. Осуществляется обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации, в ФИС.

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

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

2.14.5. Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка Администрацией и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

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

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P116), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P123) настоящего Регламента, в Администрацию.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является уполномоченный специалист Администрации.

3.2.3. Заявление и документы, поступившие в Администрацию, регистрируются уполномоченным специалистом Администрации в день их поступления.

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

3.2.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и документы передаются уполномоченным специалистом Администрации в Отдел.

3.2.5. После поступления заявления и документов в Отдел, должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, является специалист, которому дано соответствующее поручение (далее - ответственный исполнитель).

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

3.2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2](#P116) настоящего Регламента.

3.2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, в т.ч. копия кредитного договора, предусмотренные [подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2](#P123) настоящего Регламента.

3.2.6.3. Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в отношении которого с заявителем заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом.

3.2.6.4. Подано заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным.

3.2.6.5. Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено.

3.2.6.6. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган.

3.2.6.7. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано после дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

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

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

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

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

3.2.6.10. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность подано после дня окончания срока действия договора земельного участка.

3.2.7. **Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.**

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

3.2.8.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю.

3.2.8.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и направление заявителю письма Администрации о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с [подпунктом 3.2.6. пункта 3.2](#P218). настоящего раздела.

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

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за административную процедуру, является ответственный исполнитель.

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

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#P115)  [раздела 2](#P136) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее десяти рабочих дней, с момента поступления заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента начала процедуры рассматривает поступившие документы, указанные в [пункте 2.6](#P115).  [раздела 2](#P136) настоящего Регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2](#P153) настоящего Регламента, и принимает решение:

3.4.2.1. О подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2.2. О подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату.

3.4.2.3. О подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду.

3.4.2.4. О подготовке проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Ответственный исполнитель после принятия решения, указанного в [подпункте 3.4.2. пункта 3.4](#P245). настоящего раздела:

3.4.3.1. В течение пяти рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:

- в [подпункте 3.4.2.1. пункта 3.4](#P246). настоящего раздела, готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю;

- в [подпунктах 3.4.2.2](#P247)., [3.4.2.3. пункта 3.4](#P248). настоящего раздела, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в [подпункте 3.4.2.4. пункта 3.4](#P249). настоящего раздела, подготавливает письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.4.3.2. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительное письмо к нему, письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписываются главой Администрации Анучинского муниципального округа, лицом его замещающим.

3.4.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка заявителю (представителю заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС.

В случае подачи заявления в электронной форме получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, предусмотренными пунктом 3 порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подписанного заявителем (заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается главой Администрации Анучинского муниципального округа, лицом, его замещающим.

3.5.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления, в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка, подписанного заявителем и главой Администрации Анучинского муниципального округа, лицом, его замещающим.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней со дня поступления, в Администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

**3.6. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи после проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка в Росреестре, направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись либо с использованием ФИС.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня получения в Росреестре зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю одного экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.6.6. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.7. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему  **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).». путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального Закона от 27.07.2010 г № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) региональный портал с приложением отсканированных копий документов, указанных в п.9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результатов муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявления подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация округа 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.

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

5.2.1. 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.

5.3 Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация округа и документов».

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

5..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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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).

5.3.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию округа по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в Администрацию округа схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если её размер превышает размер листа формата A4.

5.4. 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»

5.4.1. 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).

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

5.4.3. 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:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации округа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. 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);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации округа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой или первым заместителем главы Администрации округа.

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

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

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

4.5. Контроль осуществляется начальником Отдела не реже одного округа в месяц.

 4.6. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,
работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации округа, должностных лиц округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию округа.

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

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

51.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными округа и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, округа и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

5.2.7 отказа Администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными округа и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом 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.

25.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный округа Администрации округа: [http://www.anuchinsky.ru](http://www.anuchinsky.ru/), по электронной почте на адрес E-mail: anuchinsky@mo.primorsky.ruлибо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Администрацией округа, по адресу: 692300, с. Анучино, ул. округа д.6 согласно графику, утвержденному главой Администрации округа и размещенному на официальном сайте: http:// www.anuchinsky.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию округа.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, округа 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 собственности

 Анучинского муниципального округа Приморского края,

 и земельных участков, государственная собственность на которые

 не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом

от 01.05.2016 N 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"

Форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, <1>, <2>

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 (место жительства)

 СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты для связи:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность/аренду

 В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае

предоставления земельного участка в аренду в пределах максимального срока

аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального

закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ).

 Проект договора о предоставлении земельного участка, а также иные

документы прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лично, по почтовому

адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной

системы).

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае,

если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается

представитель заявителя.

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

 (Фамилия и инициалы заявителя) <1>, <2> (подпись)

--------------------------------

<1> В случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

<2> В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность или аренду) обратились несколько заявителей, в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.