***Уважаемые жители района!***

Администрация Партизанского района публикует проект административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельских поселений и межселенной территории Партизанского муниципального района в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ

**Свои предложения и замечания по данному проекту вы можете направлять по адресу:, ул. Комсомольская, 25а, с. Владимиро – Александровское, Партизанский район, 692962 либо на е-mail:** [**partizansky@mo.primorsky.ru**](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru),  **yms\_pmr@ partizansky.ru**

**с пометкой «Изменения в регламент»**

**до 13 февраля 2019 года.**

ПРОЕКТ

административный регламент

предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельских поселений и межселенной территории Партизанского муниципального района в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельских поселений Партизанского муниципального района и межселенной территории Партизанского муниципального района» в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для заявителей (их представителей) при получении ими муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: ул.Комсомольская, д.45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа можно получить по телефонам: 8 (42365) 21-3-09 (приёмная администрации), 8 (42365) 21-3-76.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района - http:// partizansky.ru.

Режим работы уполномоченного органа:

Понедельник - четверг с 9:00 до 17:15 час.

Пятница - с 9:00 до 17:00 час.

Обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 час.

Нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

График приема заявителей:

Понедельник - с 9:00 до 17:00 час.

Обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 час.

Вторник - среда - с 9:00 до 13:00 час.

1.3.2.

Телефон уполномоченного органа: 8 (42365) 21-3-76.

Адрес электронной почты управления по распоряжению муниципальной собственностью - yms\_pmr@ partizansky.ru

Местонахождение, контактные данные организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам, указанным выше;

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес уполномоченного органа;

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- при личном обращении в Многофункциональный центр (далее – МФЦ) или его территориально обособленные структурные подразделения.

Местонахождение, контактные данные МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета уполномоченного органа;

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района http://partizansky.ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

- на Едином портале государственных услуг (https:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- в федеральной информационной системы для предоставления гражданам земельных участков (далее – ФИС), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу [www.надальнийвосток.рф](http://www.надальнийвосток.рф) (далее – официальный сайт).

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля.

Часы приема получателей муниципальной услуги для консультаций без очереди согласуются по телефону.

1.3.4. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя должностное лицо уполномоченного органа осуществляет не более 5 минут.

При информировании по телефону и на личном приеме специалист уполномоченного органа дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа, осуществляющее информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист уполномоченного органа, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Устное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- режим работы и адрес администрации и привлекаемых для оказания муниципальной услуги организаций;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

1.3.5. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельских поселений и межселенной территории Партизанского муниципального района, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119‑ФЗ (далее – Закон).

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Партизанского муниципального района Приморского края в лице управления по распоряжению муниципальной собственностью (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости (далее – орган регистрации прав, Росреестр), а также взаимодействует с МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- Решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 7](#sub_7) Закона, и направление принятого решения заявителю.

##### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **44 рабочих дня** без учета времени на подписание проекта договора безвозмездного пользования и направления его в уполномоченный орган.

2.4.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий **трех рабочих дней** с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, направляет проект договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю.

##### 2.4.3. Уполномоченный орган, в случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего регламента, в срок не более **трех рабочих дней** со дня поступления такого решения о приостановлении кадастрового учета, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав.

2.4.4. Уполномоченный орган, в случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего регламента, в срок не более **трех рабочих дней** со дня поступления такого решения о приостановлении кадастрового учета уведомляет об этом заявителя посредством ФИС и иным способом в случае, если гражданин в заявлении указал иной способ направления документов.

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

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC74FEC058799B82E6921088D420D) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC74FFCF5A75C4D5E4C34586454EDC28D) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC74FFCF5B7ACAD5E4C34586454EDC28D) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC74FEC1547AC4D5E4C34586454EDC28D) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC74FEC05F76CBD5E4C34586454EDC28D) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);

- [Кодекс](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC74FECE5E76CDD5E4C34586454EDC28D) об административных правонарушениях Российской Федерации («Российская газета» от 31.12.2001, № 256);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6FF34D87FDD493616BEBC767F4T2s6G) от 01.05.2016 № 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 РФ» от 02.05.2016, № 18);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6FF34D89F9D293616BEBC767F4T2s6G) от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» от 27.07.2005, № 137);

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета» от 10.07.2003, № 135);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009, № 25);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6FF34D8AFFDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D0T7s4G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6FF34D8AFCD393616BEBC767F4T2s6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9CE5941BBC2F8F94035C50F430A2A83CA23E9B9F422058AA4D2207AE19l4wAG) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 02.12.2014);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6FF24F88FBDB93616BEBC767F4T2s6G) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 27.11.1995, № 48);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF5448CFCD693616BEBC767F4T2s6G) от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ» от 16.06.2003, № 24);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6FF24F8DFBD393616BEBC767F4T2s6G) Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012, № 303);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CFA4B89FFD393616BEBC767F4T2s6G) Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 09.12.2014) («Собрание законодательства РФ» от 15.12.2014, № 50);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CFA4B88F8DA93616BEBC767F4T2s6G) Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 25.03.2015);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CFA4986FDDB93616BEBC767F4T2s6G) Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 05.04.2016);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета» от 24.09.2014, № 217);

- СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27.12.2012;

- СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27.12.2012;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC9900D1CA3A106DF81282F5DB90363EB49C3AA32F3036T7s2G) Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 05.05.2015);

- Устав Партизанского муниципального района (принят решение Думы Партизанского муниципального района от 14.11.1997 № 70);

- [решение](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BDCFA0A26A1E376FD995073CCD7B39D1380121198DE0996D726D) Думы Партизанского муниципального района от 25.05.2016 № 263 «Правила землепользования и застройки сельских поселений Партизанского муниципального района» (газета «Золотая Долина» от 29.03.2016 № 21);

- [решение](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BDCFA0A26A1E376FD995073CCD7B39D1380121198DE0996D726D) Думы Партизанского муниципального района от 29.04.2016 № 275 «Правила землепользования и застройки Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района» (газета «Золотая Долина» от 05.05.2016 № 31);

- [решение](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BDCFA0A26A1E376FD995073CCD7B39D1380121198DE0996D726D) Думы Партизанского муниципального района от 07.08.2015 № 202 «Правила землепользования и застройки межселенных территорий Партизанского муниципального района, утвержденные решением Думы Партизанского муниципального района от 11.06.2013 № 410» (газета «Золотая Долина» от 18.08.2015 № 60);

- порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (газета «Золотая Долина» от 21.09.2012 № 37);

- порядок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 (Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района от 08.06.2012 № 4).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование на основании заявления (приложение № 2) гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в котором указываются:

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

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

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

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

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

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

7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено настоящим Федеральным законом (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС).

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

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

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

Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка.

В случае подачи заявления посредством ФИС подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС.

При подаче заявления на бумажном носителе схема размещения земельного участка готовится на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе.

При этом схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе должны соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ, по согласованию с органом регистрации прав.

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

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

- лично;

- посредством почтовой связи или через МФЦ на бумажном носителе;

- в форме электронного документа с использованием ФИС.

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

2.6.5. Истребование у гражданина документов и информации, предоставление которых не предусмотрено [2.6.1](#P108) – [2.6.2](#P116) настоящего регламента, а также осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, не допускается.

2.6.6. В **течение семи рабочих дней** со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган осуществляет проверку заявления на соблюдение требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента (часть 2 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ) и в случае, если заявление не соответствует указанным требованиям, возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю в **течение семи рабочих дней** со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

- заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

- с коллективным заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились более десяти человек;

- площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер (не более 1 гектара - в случае подачи заявления одним заявителем, не более 1 гектара на каждого гражданина – в случае подачи заявления несколькими заявителями).

2.6.7. В течение **семи рабочих дней** со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, при отсутствии оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, уполномоченный орган готовит в ФИС схему размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена сема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Затем уполномоченный орган размещает в ФИС информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в ФИС сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе**

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

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

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

1) заявление не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1](#P108) настоящего регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#P116) настоящего регламента;

3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

4) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [подпунктом 2.6.3](#P121) настоящего регламента;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер (не более 1 гектара - в случае подачи заявления одним гражданином, не более 1 гектара на каждого гражданина - в случае подачи заявления несколькими гражданами).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

* принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления;
* направляет заявителю принятое решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении земельного участка в качестве способа направления заявителю документов.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка, либо до принятия решения об отказа в утверждении соответствующей схемы.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, при которых уполномоченный орган в **течение трех рабочих дней** уведомляет об этом гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка:

- границы испрашиваемого земельного участка, пересекают границы другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

- границы испрашиваемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ таких территориальных зон, лесничеств, лесопарков в документе, на основании которого внесены сведения в Единый государственный реестр недвижимости, или случая образования земельного участка для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также для размещения водохранилищ, иных искусственных водных объектов и иных случаев, установленных федеральным законом;

- доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или изменяемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута (для случая осуществления государственного кадастрового учета);

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

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

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

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

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

- а также в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, земель, зон, в которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствие с Законом, либо пересекает границы таких территорий, земель, зон.

В **течение пяти рабочих дней** со дня поступления в уполномоченный орган решения о приостановлении кадастрового учета уполномоченным орган осуществляются:

- подготовка возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства;

- направление заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка, перечень земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование с указанием на необходимость в случае согласия заявителя с одним из предлагаемых вариантов предоставить в уполномоченный орган в письменной форме согласие на изменение схемы размещения земельного участка в срок не позднее **пяти рабочих дней** до дня окончания установленного органом регистрации срока приостановления кадастрового учета;

- в случае поступления в установленный срок в письменной форме согласия гражданина уполномоченный орган в срок не **позднее трех рабочих дней** с момента поступления согласия заявителя утверждает согласованный вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и направляет в орган регистрации прав заявления о приме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок находится:

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

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

16) испрашиваемый земельный участок находится на определенных высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Дальневосточного федерального округа территориях в границах охотничьих угодий, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на предусмотренных законом основаниях, в границах которых в целях сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания гражданам не могут быть предоставлены земельные участки;

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

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

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

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

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

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

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с частью 3 статьи 2 Закона;

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по вышеизложенным основаниям, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано заявителем, с которым ранее в соответствии с   
Законом заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими заявителями, за исключением случаев, если такой договор был признан судом недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Закона или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частями 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Закона.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При обращении гражданином с заявлением о предоставлении земельного участка лично максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать не более – 15 минут, при получении лично результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя.

2.13.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган с использованием ФИС для предоставления гражданам земельных участков, регистрируются в **течение одного рабочего дня** с момента поступления заявления.

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы учреждения и приема граждан;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего административного регламента.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Руководитель структурного подразделения организует инструктирование или обучение специалистов учреждения, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемых в них муниципальных услуг, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

Положения подпункта 2.14.3 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Специалисты, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) многообразие способов получения услуги (на личном приеме, по почте, через специализированный портал, через МФЦ);

в) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

в) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону, посредством направления запроса на электронный адрес уполномоченного органа.

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании [соглашения](consultantplus://offline/ref=0363B7A6BDB4E282963F75AFD727EF0A015D5C5387C38E328781511A84EE51DA2604AFEC02A5571D05Y1A) о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным МФЦ.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=0363B7A6BDB4E282963F75AFD727EF0A01525B518CC58E328781511A84EE51DA2604AFEC02A5561E05YDA), установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=0363B7A6BDB4E282963F75AFD727EF0A01525B518CC58E328781511A84EE51DA2604AFEC02A5561E05YDA), установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется удобным для заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в МФЦ скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную электронной подписью ответственного сотрудника уполномоченного органа для передачи заявителю.

В иных случаях, предусматривающих необходимость выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, ответственный сотрудник уполномоченного органа, передает такой результат в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и на бумажных носителях передаются в МФЦ по ведомости.

2.16.3. При реализации своих функций МФЦ:

- запрашивает документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующихв предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0363B7A6BDB4E282963F75AFD727EF0A015C58518CC68E328781511A84EE51DA2604AFE900Y1A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0363B7A6BDB4E282963F75AFD727EF0A015C58518CC68E328781511A84EE51DA2604AFEC02A5561B05Y3A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.16.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5B7A74A5EF19C33A61E2CD826B673C04281FC22CB781D77B55ED287C9Fr8lAA) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление 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.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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

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

1) Прием и регистрация заявления.

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Выдача результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P632) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

**3.1. Описание административной процедуры**

**«Прием и регистрация заявления»**

3.1.1. Основания для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в установленном Законом порядке с последовательным соблюдением необходимых административных процедур.

3.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, по почте, через МФЦ или орган регистрации прав, регистрируется в реестре заявлений, поданных на бумажных носителях, в день обращения заявителя, поступления с почты, с МФЦ или органа регистрации прав с указанием времени поступления заявления гражданина в часах и минутах.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган с использованием ФИС, регистрируются автоматически в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, в день подачи заявления:

1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя, наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем документов, указанных в 2.6. административного регламента;
3. проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.1.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

3.1.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов начальнику уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней с момента его регистрации.

3.1.8. Начальник уполномоченного органа при получении поступившего заявления определяет должностное лицо, ответственное за оценку документов и принятие решения (далее – специалист, ответственный за оценку документов и принятие решения) путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

Специалист, ответственный за оценку документов и принятие решения, получает заявление не позднее 3 дней с момента его регистрации.

3.1.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

##### 

##### **3.2. Описание административной процедуры**

##### **«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

3.2.1. Основания для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.2.2. Если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, то специалист, ответственный за оценку документов и принятие решения в **течение трех рабочих дней** со дня поступления заявления:

- направляет в соответствующий уполномоченный орган. Заявление, поступившее посредством ФИС, направляется через ФИС. В случае поступления заявления на бумажном носителе, заявление в соответствующий уполномоченный орган направляется почтой или курьером при нахождении адресата в одном населенном пункте;

- заявитель уведомляется в письменной форме о перенаправлении заявления в уполномоченный орган, в чью компетенцию входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

По заявлению, полученному посредством ФИС уведомление гражданина осуществляется путем направления в его личный кабинет сформированного ФИС сообщения о перенаправлении заявления.

В случае подачи заявления на бумажном носителе уведомление заявителя осуществляется путем направления сообщения в письменной форме по почте или электронной почте (в зависимости от выбранного гражданином способа получения документов).

3.2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6.6. настоящего регламента, уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, в течение **семи рабочих дней** со дня его поступления в уполномоченный орган с указанием причины возврата.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.6., 2.8 настоящего регламента, уполномоченный орган в течение **семи рабочих дней** со дня поступления заявления о предоставления земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган размещает в ФИС информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в ФИС сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.6., 2.8 настоящего регламента, уполномоченный орган в срок не более чем **двадцать рабочих дней** со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

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

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

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

Решение уполномоченного органа об утверждении схемы размещения земельного участка действует до истечения **трех месяцев** со дня принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, если данное решение не было оспорено в **течение трех месяцев** с момента его принятия.

3.2.6. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган в **течение пяти рабочих дней**:

- принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления;

- направляет заявителю принятое решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

3.2.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 (пункты 1-25 статьи 7 Закона) настоящего регламента, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, и уведомляет о принятом решении гражданина.

В срок **не более пяти рабочих дней** со дня принятия указанного решения уполномоченный орган:

- подготавливает возможные (не менее двух) варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства, а также перечень земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом гражданину в безвозмездное пользование;

- направляет заявителю подготовленные варианты схемы размещения земельного участка, перечень земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование.

При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в направленный гражданину перечень, уполномоченный орган утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном частями 4-12 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ.

Если в **течение тридцати дней** со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю способом, выбранным гражданином (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС).

3.2.8. Уполномоченный орган в случае принятие решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте обращается в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка и о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности является схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, подготовленная с использованием ФИС, и решение уполномоченного органа об утверждении данной схемы. Указанные документы являются основанием для осуществления государственного кадастрового учета такого участка. При этом подготовка и направление в орган регистрации прав межевого плана не требуется.

3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункт 2.9.2 настоящего регламента, уполномоченный орган в **течение** **трех рабочих дней** со дня поступления решения органа регистрации прав о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по указанным причинам, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления кадастрового учета, и направляет в орган регистрации прав заявление о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов.

3.2.10. Уполномоченный орган в срок, не превышающий **трех рабочих дней** с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

3.2.11. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – не более **двадцати семи рабочих дней** со дня получения специалистом, ответственным за оценку документов и принятие решения, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Описание административной процедуры**

**«Выдача результата муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган подписанного гражданином проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.2. В **течение пяти рабочих дней** со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком уполномоченный орган обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

В случае поступления в уполномоченный орган подписанного гражданином электронной подписью проекта договора в форме электронного документа с использованием ФИС, уполномоченный орган подписывает договор также с помощью электронной подписи.

Уполномоченный орган обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком непосредственно в орган регистрации прав, или через МФЦ.

3.3.3. В **течение** **трех рабочих дней** с момента окончания срока государственной регистрации зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком, уполномоченный орган получает зарегистрированный договор в органе регистрации прав или МФЦ и направляет заявителю его экземпляр способом, выбранным гражданином (лично или почтой).

3.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть:

1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

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

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

4) направлены заявителю в форме электронного документа с использованием ФИС.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача или направление заявителю зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

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

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов застройщиков на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов застройщиков, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы застройщиков снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщиков, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами застройщиков.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом управления, направляются главе района либо начальнику управления.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

- при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации),

- направлена по почте (ул. Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в **течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в **течение пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение **3-х рабочих дней** со дня ее регистрации, уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее **5 рабочих дней** со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, в органы прокуратуры.

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