



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2020г.

г. Дальнегорск

№ 1193-па

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Учет граждан в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 09.04.2018 № 243 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

3. Контроль за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» возложить на начальника Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского  
городского округа



А.М. Тербилов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Дальнегорского городского округа  
от 07.12.2020 № 1193-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа, в лице уполномоченного органа - Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявитель). Заявителями являются граждане, относящиеся к одной из категорий, указанных в части 1 статьи 10 Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее - Закон Приморского края).

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

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представители).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

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

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

г) путем размещения информации на официальном сайте Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал);

д) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование уполномоченного органа.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4. На сайте Дальнегорского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Дальнегорского городского округа и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Дальнегорского городского округа;

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее-учет).

#### 4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа (далее – уполномоченный орган)

### 5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомление администрации Дальнегорского городского округа в форме отказа в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

### 6. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, проверка на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Закона Приморского края, и принятие

решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина, относящегося к категории, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 ст. 10 Закона Приморского края, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о постановке на учет. Принятое решение направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия.

Рассмотрение заявления, проверка на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 5 статьи 11(1) Закона Приморского края, и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина, относящегося к категории, указанной в пункте 1 части 1 статьи 10 Закона Приморского края, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения от территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору информации об использовании за весь период со дня заключения договора безвозмездного пользования гражданином земельного участка в соответствии с установленным разрешенным использованием.

#### **7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета, 2014, № 165;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 38, ст. 4484;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;

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

Устав Дальнегорского городского округа // <http://dalnegorsk-mo.ru/>;

Решение Думы Дальнегорского городского округа «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Дальнегорского городского округа от 26.09.2013 № 137// <http://dalnegorsk-mo.ru/>;

иные нормативные правовые акты.

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

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, гражданам, относящимся к категории, предусмотренной пунктами 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона Приморского края:

1) заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту) может быть доставлено непосредственно заявителем (его представителем) либо направлено по почте в письменной форме, а также в форме электронного документа.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства гражданина и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;

категория, к которой относится гражданин в соответствии с пунктами 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона Приморского края, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 2 части 1 статьи 10 Закона Приморского края;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;

3) информация о регистрации по месту жительства гражданина, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации";

4) копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в части 1 статьи 10 Закона Приморского края, с предъявлением оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 4 пункта 8.1 настоящего административного регламента, представляются гражданами самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 8.1 настоящего административного регламента, запрашивается органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в абзацах третьем и четвертом пункта 2 части 1 статьи 10 Закона Приморского края, на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - на основании представленных заявителем документов, подтверждающих принадлежность гражданина к категории, указанной в части 1 статьи 10 Закона Приморского края.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, гражданам, относящимся к категории, предусмотренной пунктом 1 части 1 статьи 10 Закона Приморского края:

1) заявление (приложение 3 к настоящему административному регламенту) может быть доставлено непосредственно заявителем (его представителем) либо направлено по почте в письменной форме, а также в форме электронного документа. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства гражданина и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства;

категория, к которой относится гражданин в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 10 Закона Приморского края;

наименование крестьянского (фермерского) хозяйства;

реквизиты договора безвозмездного пользования земельным участком;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;

3) информация о регистрации по месту жительства гражданина, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе

регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

4) копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пункте 1 части 1 статьи 10 Закона Приморского края, с предъявлением оригинала (свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);

5) копия договора безвозмездного пользования земельным участком;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 4 пункта 8.2 настоящего административного регламента, представляются гражданами самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 8.2 настоящего административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1.1. При рассмотрении заявления, поданного в соответствии со статьей 11 Закона Приморского края, гражданину отказывается в постановке на учет при наличии хотя бы одного из нижеперечисленных оснований:

гражданин не относится ни к одной из категорий, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона Приморского края;

гражданином не соблюдено условие, предусмотренное пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона Приморского края;

заявление не содержит сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего административного регламента;

заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

к заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные пунктом 8.1 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно;

гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные пунктом 8.1 настоящего административного регламента.

10.1.2. При рассмотрении заявления, поданного в соответствии со ст. 11(1) Закона Приморского края, гражданину отказывается в постановке на учет при наличии хотя бы одного из нижеперечисленных оснований:

гражданин не относится к категории, указанной в пункте 1 части 1 статьи 10 Закона Приморского края;

гражданин использует земельный участок, предоставленный ему в безвозмездное пользование для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства по договору, заключенному на срок менее четырех лет;

гражданин не использовал данный земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием;

гражданин постоянно не проживает в муниципальном образовании, на территории которого осуществляется деятельность созданного им крестьянского (фермерского) хозяйства;

гражданином не соблюдено условие, предусмотренное пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона Приморского края;

заявление не содержит сведений, указанных в пункте 8.2 настоящего административного регламента;

заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

к заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные пунктом 8.2 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно;

гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные пунктом 8.2 настоящего административного регламента.

10.2. В решении об отказе в постановке гражданина на учет указывается основание для отказа в постановке на учет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

### **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

13.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется в первый рабочий день после поступления заявления в уполномоченный орган.

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

14.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками),

предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

информация о месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа:  
местонахождение: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 129;

график работы: понедельник с 9-00 до 18-00 ч., вторник-пятница с 9-00 до 17-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

график приема физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - понедельник, четверг с 9:00 ч. до 13:00 ч., с 14-00 до 17-00ч;

телефон специалистов уполномоченного органа осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги: 8(42373)31448, адрес электронной почты: kumidalnegorsk@bk.ru.

Заявитель получает информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в уполномоченном органе;

на сайте Дальнегорского городского округа [dalnegorsk-mo.ru](http://dalnegorsk-mo.ru).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием три специалиста.

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

Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги оборудован зал ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям,

установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

### **15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **16. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) процедура направления межведомственных запросов;

4) процедура принятия и направления решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

5) процедура подготовки и направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

#### **16.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в 8 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

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

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

регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе посредством внесения в журнал регистраций.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

#### **16.2. Процедура направления межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры служит направление уполномоченным органом межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в:

а) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю;

б) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

в) территориальный орган Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

г) федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

Специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административных процедур, указанных в подпунктах «а» - «б» настоящего пункта - 3 (три) рабочих дня.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте «в» настоящего пункта - 5 (пять) рабочих дней.

Межведомственные запросы в государственные органы, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию о предоставлении документов и информации направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

### **16.3. Процедура рассмотрения заявления и принятия решения в отношении поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В срок не более 30 дней со дня поступления заявления о постановке на учет гражданина, относящегося к категориям, указанным в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона Приморского края, специалист рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 5 статьи 11 Закона Приморского края, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

издает постановление о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно. Постановление должно содержать сведения о категории, к которой относится

гражданин, в соответствии с пунктами 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона Приморского края;

при наличии оснований, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, должно содержать все основания отказа.

Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, в течение 30 дней со дня подачи заявления и не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

16.3.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет гражданина, относящегося к категории, указанной в пункте 1 части 1 статьи 10 Закона Приморского края, орган местного самоуправления направляет в территориальный орган Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору запрос о предоставлении информации об использовании за весь период со дня заключения договора безвозмездного пользования гражданином земельного участка в соответствии с установленным разрешенным использованием.

В течение 10 рабочих дней со дня получения указанной информации орган местного самоуправления принимает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет и не позднее пяти рабочих дней со дня принятия направляет его заявителю.

16.3.2. Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет его на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 5 статьи 11(1) Закона Приморского края, и в течение 10 рабочих дней со дня получения от территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору запрашиваемой информации совершает одно из следующих действий:

1) издает постановление о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно. Постановление должно содержать сведения о категории, к которой относится гражданин, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 10 Закона Приморского края;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, и направляет принятое решение заявителю. Решение об

отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, должно содержать все основания отказа.

Принятое решение направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет не является препятствием для повторного обращения гражданина с заявлением о постановке на учет в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет.

#### **17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

В электронной форме услуга не предоставляется.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**18. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента** осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

18.2. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

18.4. Контроль осуществляется начальником уполномоченного органа не реже одного раза в месяц.

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

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО**

**ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**19. Решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке** путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дальнегорского городского округа.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

7) отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

19.2. Жалоба может быть направлена заявителем в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Дальнегорского городского округа [www.dalnegorsk-mo.ru](http://www.dalnegorsk-mo.ru), по электронной почте на адрес [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru), либо направлена почтой по адресу: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 125.

19.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Главой Дальнегорского городского округа, по адресу: 692446, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября д. 125, согласно графику, утвержденному распоряжением администрации Дальнегорского городского округа от 10.06.2015 № 150-ра и размещенному на официальном сайте Дальнегорского городского округа [www.dalnegorsk-mo.ru](http://www.dalnegorsk-mo.ru).

19.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

19.5. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Дальнегорского городского округа.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19.7 настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

19.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Учет граждан в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, в собственность  
бесплатно»

Главе Дальнегорского городского  
округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» по категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в порядке,  
(указать категорию)  
установленном статьей 12 Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ

"О регулировании земельных отношений в Приморском крае"

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

1. копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
2. документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Дальнегорского городского округа (предоставляется по инициативе гражданина);
3. документы, подтверждающие принадлежность к категории, имеющей право на бесплатное получение земельного участка;
4. согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Учет граждан в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, в собственность  
бесплатно»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ И СРОКОВ  
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

