

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 11**

**14 апреля 2023 г.**

**Официальное издание**

**пгт Славянка Хасанского района Приморского края**

**2023**

Оглавление

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №257-па от 16.03.2023 г. «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) на 2023-2025 гг» 3](#_Toc132570083)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №454-па от 11.04.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе та-ких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» 12](#_Toc132570084)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №457-па от 11.04.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» 51](#_Toc132570085)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №488-па от 12.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 14 сентября 2022 года № 614-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» 91](#_Toc132570086)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

от 16.03.2023 г. № 257-па

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) на 2023-2025 гг.»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Приморского края от 22 апреля 2022 № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 13 октября 2022 года № 2- НПА «Об утверждении Положения о правопреемстве органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Хасанский муниципальный округ Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 945-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» на 2020-2027 годы» а также, руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 26 декабря 2022 года № 1068-па «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) на 2023-2025 гг.», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 21.06.2021 г. № 494-па «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения сельских поселений Хасанского муниципального района твердым топливом на 2021 – 2023 гг.»

3. Финансовому управлению администрации округа (А.Б. Слепцова) предусмотреть бюджетные ассигнования для реализации муниципальной программы «Обеспечение населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) на 2023-2025 гг.»

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить временно исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа М.Н. Бренчагова.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Утверждена

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 16.03.2023г. № 257-па

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ (дровами) НА 2023-2025 ГОДЫ**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Обеспечение населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) на 2023-2025 гг.»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Управление жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа |
| Структура муниципальной программы: | Отдельные мероприятия |
| подпрограммы | не предусмотрены |
| Сведения о программах, принятых (принимаемых) в соответствии с требованиями федерального, краевого законодательства, в сфере реализации муниципальной программы | Государственная программа Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» на 2020-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 945-па |
| Цель муниципальной программы | Обеспечение населения Хасанского муниципального округа твердым топливом в необходимом объеме и надлежащего качества |
| Задачи муниципальной программы | Создание условий для обеспечения потребностей населения Хасанского муниципального округа в твердом топливе посредством компенсации (возмещение) выпадающих доходов за реализованное твердое топливо организации, оказывающей услуги по снабжению населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) |
| Показатели муниципальной программы | Доля общей площади жилищного фонда, обеспеченного твердым топливом, в общей площади жилищного фонда, с печным отоплением, расположенного на территории Хасанского муниципального округа |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2023 - 2025 годы |
| Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального, краевого бюджетов, внебюджетных источников | Всего – 4825,2 тыс. руб.,  в том числе: бюджет Приморского края – 4389,4 тыс. руб.;  бюджет Хасанского муниципального округа – 435,8 тыс. руб.;  в 2023 году – бюджет Приморского края – 4389,4 тыс. руб.;  бюджет Хасанского муниципального округа –135,8 тыс. руб.  в 2024 году – бюджет Приморского края – 0,00 тыс. руб.;  бюджет Хасанского муниципального округа –150,0 тыс. руб.  в 2025 году – бюджет Приморского края – 0,00 тыс. руб.;  бюджет Хасанского муниципального округа –150,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Обеспечение бесперебойной работы по снабжению населения Хасанского муниципального округа твердым топливом;  Удовлетворение потребностей населения Хасанского муниципального округа в твердом топливе. |

**1. Общая характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы (в том числе основных проблем) и прогноз ее развития. Приоритеты муниципальной политики Хасанского муниципального округа в сфере реализации муниципальной программы**

**1.1. Общая характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы и прогноз ее развития**

На территории Хасанского муниципального округа имеются 400 квартир с печным отоплением, общей площадью 16891,9 кв. метров. Дрова являются основным источником отопления, древесный и другой уголь не используется, в связи с отдаленностью поселения от угольных разрезов и большой ценой за транспортные услуги. Газовые магистрали в Хасанском муниципальном округе отсутствуют. Снабжение населения топливом дровами регулируется Законом Приморского края от 23 октября 2007 года № 141-КЗ «Об использовании лесов в Приморском крае».

В связи с отсутствием лесных участков для заготовки дров гражданами вблизи населенного пункта, данный закон не решает возникшей проблемы для населения, не обеспечивает прозрачности рынка твердого топлива, способствует ведению теневого бизнеса и незаконным рубкам.

Также, на территории Хасанского муниципального округа нет возможности осуществлять деятельность по заготовке твердого топлива (дров), так как большая часть территории лесного массива занята землями, находящимися в управлении ФГБУ «Земля Леопарда».

Уровень коммунально-бытового обслуживания населения Хасанского муниципального округа является одним из важных показателей качества жизни населения.

В результате применения государственного регулирования тарифов по предоставлению услуг топливоснабжения населению у организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере снабжения населения топливом, возникают выпадающие доходы в результате оказания данных услуг.

Предоставление субсидий на возмещение выпадающих доходов организациям, оказывающим услуги по снабжению населения твердым топливом, позволит данным организациям работать стабильно.

Твердое топливо (дрова) реализуются населению, проживающему в жилых домах, не имеющих центрального отопления.

Плановые показатели потребности населения сельских поселений Хасанского муниципального округе в твердом топливе составляют:

Всего квартир с печным отоплением: 400,0 ед.

Общая площадь квартир с печным отоплением: 16891,9 кв. метров;

Норматив потребления в натуральном выражении (куб на 1 кв. метр общей площади всех помещений жилого дома): 0,296;

Объем необходимый для снабжения населения сельских поселений Хасанского муниципального округа дровами на год –16891,9\*0,296 = 5000,00м3.

Средняя рыночная стоимость 1 куб. метра дров, утвержденная главой Хасанского муниципального района от 14 июня 2023 г., составляет 4100 рублей.

**Общая потребность в ресурсах:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  ресурсов  Твердое топливо (дрова) | Единица измерения  Метр кубический | Потребность (тыс. рублей) |
| всего 15000 м3 | 2023 год – 5000 м3 | 20500,00 |
| 2024 год – 5 000 м3 | 20500,00 |
| 2025 год – 5 000 м3 | 20500,00 |

1. **Перечень показателей муниципальной программы**

Показатели муниципальной программы соответствуют ее приоритетам, цели и задачам.

Целью Программы является создание условий для обеспечения населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) в необходимом объеме и надлежащего качества.

Основные задачи Программы:

 - создание условий для обеспечения потребностей населения Хасанского муниципального округа в твердом топливе;

- обеспечение качественного и бесперебойного снабжения населения Хасанского муниципального округа твердым топливом;

- компенсация (возмещение) выпадающих доходов за реализованное твердое топливо организации, оказывающей услуги по снабжению населения Хасанского муниципального округа твердым топливом;

Ожидаемые результаты и показатели реализации муниципальной программы применяются для оценки эффективности реализации муниципальной программы, их фактические значения выводятся ежегодно при составлении годового отчета о выполнении мероприятий муниципальной программы.

Расчет потребности в твердом топливе на основании Постановления департамента по тарифам Приморского края от 20 июля 2016 года №34/5 «Об установлении нормативов потребления твердого топлива при наличии печного отопления для населения на территории Приморского края».

Норматив потребления твердого топлива (дров) при наличии печного отопления (тонн на 1 кв. м. общей площади всех жилых помещений жилого дома:

Н натур.д.1 = 0,055: 0,266 = 0,207

Норматив потребления в натуральном выражении (куб на 1 кв. метр общей площади всех помещений жилого дома: Н натур. д2 = 0,207 х 1,43 = 0,296

Всего квартир с печным отоплением: 400 ед.

Общая площадь квартир с печным отоплением: 16891,9кв. м.

Общая потребность в дровах: 16891,9 х 0,296 = 5 000 куб м.

В настоящее время прослеживается тенденция к увеличению спроса населения на твердое топливо по сравнению с показателями предыдущих лет.

Плановые значения показателей муниципальной программы, характеризующих эффективность реализации мероприятий муниципальной программы, приведены в [приложении № 1](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2023\Бюллетень%20№11%202023%20год\Отработано\23p257-pa.docx#P369) к настоящей муниципальной программе.

1. **Перечень мероприятий муниципальной программы и план их реализации**

Реализация Программы позволит обеспечить бесперебойную работу топливоснабжающих организаций по снабжению населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) и удовлетворение потребностей населения в твердом топливе в необходимом объеме и надлежащего качества.

Оценка выполнения Программы будет производиться путём сравнения фактически достигнутых целевых показателей плановыми целевыми показателями хода реализации Программы.

Программа будет реализовываться через систему мероприятий, которые должны обеспечивать выполнение поставленных задач и достижение запланированных показателей.

Реализацию Программы предполагается осуществлять на территории Хасанского муниципального округа.

За счёт средств бюджета Хасанского муниципального округа планируется осуществлять снабжение населения муниципального образования твердым топливом (дрова) с возмещением затрат, возникших в результате оказания услуг.

По итогам проведения конкурса на определение топливоснабжающей организации для снабжения населения Хасанского муниципального округа твердым топливом (дровами) – администрация Хасанского муниципального округа заключит с победителем конкурса, соглашение на оказание услуг по снабжению населения твердым топливом, которая будет, осуществляет прием от населения и оформление заявок на твердое топливо, его хранение, продажу, доставку и разгрузку, учет, а также информационное обслуживание населения в части обеспечения твердым топливом.

Администрация Хасанского муниципального округа на основании заключенного соглашения возмещает топливоснабжающей организации часть затрат, определяемых как разница между полной стоимостью твердого топлива и действующей ценой для населения.

Поддержку за счёт средств бюджета Приморского края в рамках Программы предусматривается осуществлять в течение 2023-2025 годов на основании решения о бюджете на очередной финансовый год. В пределах этих лимитов ответственный исполнитель и исполнители Программы осуществляют финансирование мероприятий Программы в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный исполнитель Программы: – администрация Хасанского муниципального округа:

- готовит бюджетную заявку на финансирование мероприятий, предусмотренных Программой;

- уточняет целевые показатели, объем затрат на реализацию мероприятий, сроки их реализации, состав исполнителей и другие на основании документов, подтверждающих объем финансирования;

- разрабатывает предложения по внесению изменений в Программу, в том числе в части содержания мероприятий, назначения исполнителей, объёмов и источников финансирования Программы;

- осуществляет контроль и несет ответственность за реализацию Программы и выполнением ее мероприятий в установленные сроки;

- осуществляет контроль и несет ответственность за реализацию Программы и выполнением ее мероприятий в установленные сроки;

- обобщает и анализирует ход реализации мероприятий Программы, использования бюджетных средств на основе отчетов исполнителей и участников Программы в целом по Хасанскому муниципальному округу;

- осуществляет координацию деятельности участников Программы;

- осуществляет организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение цели и задач реализуемых мероприятий.

Участники Программы несут ответственность за своевременную и качественную реализацию порученных им мероприятий Программы.

Контроль за целевым использованием средств бюджета, направленных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль за реализацией Программы осуществляет куратор Программы – глава Хасанского муниципального округа.

[Перечень](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2023\Бюллетень%20№11%202023%20год\Отработано\23p257-pa.docx#P3568) мероприятий муниципальной программы и план их реализации приведены в приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

**4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы**

Мероприятия муниципальной программы реализуются за счет средств краевого бюджета Приморского края, бюджета Хасанского муниципального округа. В 2023-2025 годах планируемый общий объём финансирования муниципальной программы из средств краевого бюджета Приморского края, бюджета Хасанского муниципального округа составит

в 2023 году – бюджет Приморского края – 4389,4 тыс. руб.;

бюджет Хасанского муниципального округа – 135,8 тыс. руб.

в 2024 году – бюджет Приморского края – 0,00 тыс. руб.;

бюджет Хасанского муниципального округа – 150,0 тыс. руб.

в 2025 году – бюджет Приморского края – 0,00 тыс. руб.;

бюджет Хасанского муниципального округа – 150,0 тыс. руб.

Объём расходов на осуществление мероприятий муниципальной программы может ежегодно уточняться на основе оценки эффективности реализации муниципальной программы и исходя из утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Хасанского муниципального округа на очередной финансовый год.

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы представлена в приложении № 1, 2 к муниципальной программе.

Привлечение средств из федерального бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы не предусматривается.

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Обеспечение населения

Хасанского муниципального

округа твердым топливом(дровами)

на 2023-2025 гг.», утвержденной

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 16.03.2023г. № 257-па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ)**

«Обеспечения населения Хасанского муниципального округа твердым топливом

на 2023-2025 гг.»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)** | **Ед. изм.** | **Срок реализации** | **Отчет 2022** | **Прогнозируемые значения показателя (индикатора)** | | |
|  |  |  |  |  | **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | Доля общей площади жилищного фонда обеспеченного твердым топливом, в общей площади жилищного фонда, с печным отоплением, расположенного на территории Хасанского муниципального округа | % | 2023-2025гг. | 80 | 100 | 100 | 100 |
| Квартиры, ед | 320 | 400 | 400 | 400 |

Приложение № 2

к муниципальной программе

«Обеспечение населения

Хасанского муниципального

округа твердым топливом (дровами)

на 2023-2025 гг.», утвержденной

постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от 16.03.2023г. № 257-па

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИЦАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ)**

**«Обеспечения населения Хасанского муниципального округа твердым топливом**

**на 2023-2025 гг.»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование цели, задачи, мероприятия, отдельного мероприятия** | **Код бюджетной классификации** | **Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей** | | | | | **Ожидаемый результат** |
|  |  |  | **Источники финансирования** | **2023** | **2024** | **2025** | **Всего** |  |
| 1. | Основное мероприятие  Обеспечение населения Хасанского муниципального округа твердым топливом(дровами) в необходимом объеме и надлежащего качества | КБ02405029999992620811  Мб024050299999S2620811 | ВСЕГО: | 4525,2 | 150,0 | 150,0 | 4825,2 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | х | х | х | х | х |
| краевой бюджет | 4389,4 | 0 | 0 | 4389,4 |  |
| местный бюджет | 135,8 | 150,0 | 150,0 | 435,8 |  |
| внебюджетные источники | х | х | х | х | х |
| 1.1 | Возмещение топливоснабжающей организации часть затрат, определяемых как разница между полной стоимостью твердого топлива (дровами)и действующей ценой для населения | КБ02405029999992620811  Мб024050299999S2620811 | ВСЕГО: | 4525,2 | 150,0 | 150,0 | 4825,2 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | х | х | х | x |  |
| краевой бюджет | 4389,4 | 0 | 0 | 4389,4 |  |
| местный бюджет | 135,8 | 150,0 | 150,0 | 435,8 |  |
| внебюджетные источники | х | х | х | х |  |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

11.04.2023 № 454-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392389ED4B4274234C47D739A2F6845DE43FCB359BB5B055CBD215011B2d2o6B) от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392399FD3B6204234C47D739A2F6845DE51FCEB55B9521B55BE340640F47348C7B17B214B5CDAEE0Cd8oAB) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Приморского края от 22 апреля 2022 № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13 января 2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 08.11.2019 г. № 538-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа Н.Г. Бабич.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 11.04.2023 ­­­­­­­­­­­­­­­­­­ № 454-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**»**  на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в границах Хасанского муниципального округа Приморского края.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица. (далее – Заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)** **услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края в лице управления имущественных и земельных отношений Приморского края.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службы России;

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участков к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.6. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание государственной (муниципальной) услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет документы установленные Федеральным законом от 21 декабря 2004 г.   
№ 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

2.8.1. в случае **обращения** **об отнесении земельного участка к определенной категории земель:**

1. согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
2. правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
3. проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
5. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. в случае **обращения о** **переводе земельного участка из одной категории в другую:**

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

*1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;*

*2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;*

*3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;*

*4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).*

2.11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.14.1. в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.16. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов *администрации Приморского края* и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом   
№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)*

от кого:

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

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

*(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)*

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

**Заявление**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок:

расположенный адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести*

*земельный участок)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается право на землю (земельный участок))*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги выдать следующим способом:  Приложения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (документы, которые представил заявитель) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |
| *Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.* |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)*

от кого:

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

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

*(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)*

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

**Ходатайство**

**о переводе земельного участков из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)*

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается право на землю (земельный участок))*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги выдать следующим способом:  Приложения: |  |
|  | (документы, которые представил заявитель) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |
| *Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.* |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | 1 рабочий день | | | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | | 1 рабочий день | | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа | |  | | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 1 рабочий день | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | | До 5 рабочих дней | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.13-2.14 Административного регламента | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к Административному регламенту | | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | | До 5 рабочих дней | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги | |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной)услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | ГИС | - | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в*

*приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная*

*дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))* |

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)*

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г*

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в предоставлении услуги,

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в*

*приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная*

*дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края | | | |  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |  | |  | | ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701 | |  | |  | |  | |  | | 1.2.  1.3. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 часов, пятница с 9:00 до 17:00 часов. **Обеденный перерыв:** с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.  График приема граждан: вторник, среда, четверг с 10-00 до 17-00 часов.Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. **Понедельник и пятница прием граждан не ведется.** | |  | | |  | | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru> | | |  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [hasan\_official@mail.primorye.ru](mailto:hasan_official@mail.primorye.ru). | | |  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |  |  | |  | | | |  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: | | | |  |  | | www.mfc-25.ru | | | |  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |  |  | | 8(423)201-01-56 | | | |  | 2.3. | | Адрес электронной почты:  info@mfc-25.ru | | | |  | |
|  |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

11.04.2023 № 457-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392389ED4B4274234C47D739A2F6845DE43FCB359BB5B055CBD215011B2d2o6B) от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392399FD3B6204234C47D739A2F6845DE51FCEB55B9521B55BE340640F47348C7B17B214B5CDAEE0Cd8oAB) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 22 апреля 2022 № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», Постановлением Администрации Приморского края от 01 июня 2015 № 167-па «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Приморского края, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 13 октября 2022 № 2-НПА «Об утверждении Положения о правопреемстве органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Хасанский муниципальный округ Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13 января 2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 06.11.2019 г. № 525-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа Н.Г. Бабич.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 11.04.2023 № 457-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на кадастровом плане территории на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в границах Хасанского муниципального округа Приморского края.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края в лице управления имущественных и земельных отношений администрации (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)** **услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края в лице управления имущественных и земельных отношений администрации.

2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие структурные подразделения администрации Хасанского муниципального округа задействованные в оказании настоящей услуги

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение   
о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории,   
в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.6. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание государственной (муниципальной) услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального округа, Думы Хасанского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

2.16.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.16.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности);

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются следующие услуги:

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.18. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. Плата за:

2.19.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.19.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной**

**(муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом   
№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению по предоставлению

государственной (муниципальной) услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

и земельных участков, находящихся в частной собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

**1. Предмет Соглашения**

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

\*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с [пунктом 2.1](#P38) Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной [пунктом 2.1](#P38) настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением регистрационного номера.

**2. Размер платы за увеличение площади**

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ миллиона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в [пункте 2.1](#P38) Соглашения, производится Стороной 2 в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Особые условия использования Участка**

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

**4. Обязанности Сторон**

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты получения документов, указанных в [п. 4.1.1](#P52) Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в [разделе 3](#P41) Соглашения особые условия использования Участка.

**5. Возникновение права собственности**

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

**6. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Прочие условия**

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

**8. Приложение к Соглашению**

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

**9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

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

Контактные данные:

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

/Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

**Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Электронная подпись

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Кому:

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

Контактные данные:

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

/Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом   
плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей со ст. 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_ для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Форма заявления о перераспределении земельных участков**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты,* *адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (*указываются кадастровые номера, площадь земельных участков*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО собственника земельного участка*) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты утвержденного проекта межевания территории*) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

*или*

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | | 1 рабочий день | | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | | | 1 рабочий день | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  | | |  | | |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению | | |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | | |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | | |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | | | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту | |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | | | 5 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | | |
| Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги | | |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги | | |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги | | |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | | В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | ГИС |  | | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | | |
| 1. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной)услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | ГИС | - | | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр | | |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (*выбрать нужное*):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |
|  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края | | | |  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |  | |  | | ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701 | |  | |  | |  | |  | | 1.2.  1.3. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 часов, пятница с 9:00 до 17:00 часов. **Обеденный перерыв:** с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.  График приема граждан: вторник, среда, четверг с 10-00 до 17-00 часов.Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. **Понедельник и пятница прием граждан не ведется.** | |  | | |  | | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru> | | |  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [hasan\_official@mail.primorye.ru](mailto:hasan_official@mail.primorye.ru). | | |  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |  |  | |  | | | |  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: | | | |  |  | | www.mfc-25.ru | | | |  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |  |  | | 8(423)201-01-56 | | | |  | 2.3. | | Адрес электронной почты:  info@mfc-25.ru | | | |  | |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

12.04.2023г. № 488-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 14 сентября 2022 года № 614-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Законом Приморского края от 22 апреля 2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», нормативно-правовым актом от 13 октября 2022 года № 2-НПА «Об утверждении Положения о правопреемстве органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Хасанский муниципальный округ Приморского края», руководствуясь  Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа, утверждённым постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26 декабря 2022 года № 1068-па, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Внести в постановление администрации Хасанского муниципального района

от 14 сентября 2022 года № 614-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» (далее - муниципальная программа) следующие изменения, изложив муниципальную программу в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации Хасанского муниципального округа

от 12.04.2023г. № 488-па

Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» утверждена постановлением администрации Хасанского муниципального района

от 14.09.2022г. № 614-па

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнители муниципальной программы | - Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа (далее - МБУ КДО);  - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа (далее - МБУ ЦБС);  - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа» (далее - МБУ ДО ДШИ) |
| Цели муниципальной программы | обеспечение свободного доступа граждан к культурным ценностям, информации, услугам учреждений культуры, а также обеспечение участия каждого жителя в культурной жизни Хасанского муниципального округа |
| Задачи муниципальной программы | - увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа;  - увеличение числа посещений библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей);  - увеличение числа посещений мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ;  - сохранение культурного и исторического наследия Хасанского муниципального округа;  - расширение сети муниципальных учреждений культуры |
| Показатели муниципальной программы | - посещения культурно-массовых мероприятий, проведенных МБУ КДО;  - посещения МБУ ЦБС (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей);  - посещения мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ;  - количество оформленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального округа;  - количество отремонтированных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального округа;  - количество новых муниципальных учреждений культуры |
| Подпрограммы | 1. «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа  Срок реализации: 2023-2025 годы.  2. «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа  Срок реализации: 2023-2025 годы.  3. «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа» на 2023-2025 годы»  Цель: создание условий для реализации творческого потенциала детей Хасанского муниципального округа  Срок реализации: 2023-2025 годы.  4. «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы»  Цель: создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хасанского муниципального округа  Срок реализации: 2023-2025 годы.  5. «Развитие сети учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: увеличение уровня обеспеченности муниципальными учреждениями культуры  Срок реализации: 2023-2025 годы. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Муниципальная программа реализуется в один этап в 2023-2025 годах |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 237276,53 тыс. руб.:  - 2023 год – 76970,38 тыс. руб.;  - 2024 год – 81755,80 тыс. руб.;  - 2025 год – 78550,35 тыс. руб.,  в том числе:  - бюджет Хасанского муниципального округа 235630,79 тыс. руб.:  - 2023 год – 75660,66 тыс. руб.;  - 2024 год – 81587,79 тыс. руб.;  - 2025 год – 78382,34 тыс. руб.,  - федеральный бюджет 959,04 тыс. руб.:  - 2023 год – 959,04 тыс. руб.;  - краевой бюджет 686,70 тыс. руб.:  - 2023 год – 350,68 тыс. руб.;  - 2024 год – 168,01 тыс. руб.;  - 2025 год – 168,01 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | - увеличение посещаемости культурно-массовых мероприятий проведенных МБУ КДО к 2025 году до 176798 человек;  - увеличение числа посещений МБУ ЦБС к 2025 году до 167935 человек;  - увеличение числа посещений МБУ ДО ДШИ к 2025 году до 2547 человек;  - обеспечение доступа жителей Хасанского муниципального округа к культурным ценностям;  - увеличение количества объектов муниципальных учреждений культуры к 2025 году на 2 единицы |

**1. Общая характеристика текущего состояния сферы культуры, на решение которой направлена муниципальная программа «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы».**

Одной из наиболее важных проблем в Хасанском муниципальном округе является крайне низкая обеспеченность учреждениями культуры, а также неудовлетворительное состояние их материально-технической базы. Основные фонды в учреждениях культуры морально и физически устарели, и требуют обновления. Уровень обеспеченности учреждениями культуры Хасанского муниципального района среди муниципальных образований Приморского края является одним из самых низких и составляет 44,4% от нормативной. Решить данную проблему возможно при участии средств различных уровней: федерального и краевого. В течении ряда лет для участия в конкурсе подаются заявки на строительство клубов в п. Зарубино и п. Посьет, однако в настоящее время средства не выделены, что значительно затрудняет выполнение поставленных задач по увеличению посещаемости культурно-массовых мероприятий.

В настоящее время назрела  необходимо усилить систему учета объектов культурного наследия. Популяризация объектов культурного наследия Хасанского муниципального округа находится на низком уровне в результате неудовлетворительного состояния, частичного разрушения и непрезентабельности внешнего облика.

Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» (далее - муниципальная программа) представляет собой выбор оптимальных путей и способов обеспечения максимальной доступности гражданам культурных благ и образования в сфере культуры и искусства, в том числе:

- выравнивание возможностей участия граждан в культурной жизни общества независимо от уровня доходов, социального статуса, места проживания;

- сохранение и развитие кадрового потенциала учреждений культуры и искусства;

- создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры, в том числе модернизация и обеспечение инновационного развития организаций культуры путем масштабного инвестирования в технологическое обновление;

- развитие механизмов поддержки творческой деятельности в сфере культуры и искусства;

- создание условий для дальнейшего использования памятников истории и культуры, как объектов социальной и культурной сферы.

Государственная политика в области культуры направлена на обеспечение свободного доступа граждан к культурным ценностям, информации, услугам учреждений культуры с учетом интересов всех социальных групп населения, а также на обеспечение участия каждого в культурной жизни страны. Деятельность организаций культуры и искусства является одной из важнейших составляющих современной культурной жизни. Организации культуры выполняют образовательные, воспитательные, досуговые функции в обществе, способствуют формированию его нравственно-эстетических основ, духовных потребностей и ценностных ориентаций его членов.

Историко-культурное своеобразие Хасанского муниципального округа создает особые предпосылки для формирования пространств инновационной культурной деятельности. Этому способствует сохраняющийся традиционно высокий интеллектуальный, экономический и творческий потенциал его жителей. В то же время существует проблема, характерная для многих удаленных территорий, это продолжающийся отток высококвалифицированной рабочей силы. Формирование в Хасанском муниципальном округе привлекательной, многомерной и динамичной культурной среды, современной территории с насыщенным досугом, привлекательной, в первую очередь, для молодежи, позволит решить данную проблему.

**2. Цели и задачи, этапы и сроки реализации муниципальной программы, конечные результаты ее реализации, характеризующие целевое состояние (изменение состояния) в сфере ее реализации.**

Основной целью муниципальной программы являются обеспечение свободного доступа граждан к культурным ценностям, информации, услугам учреждений культуры, а также обеспечение участия каждого жителя в культурной жизни Хасанского муниципального округа.

Достижение цели муниципальной программы предполагается посредством решения взаимосвязанных и взаимодополняющих задач в сфере культуры:

- увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа;

- увеличение числа посещений библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей);

- увеличение числа посещений мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ;

- сохранение культурного и исторического наследия Хасанского муниципального округа;

- расширение сети муниципальных учреждений культуры.

Срок реализации муниципальной программы запланирован в один этап в 2023-2025 годах.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

- увеличение посещаемости культурно-массовых мероприятий проведенных МБУ КДО к 2025 году до 176798 человек;

- увеличение числа посещений МБУ ЦБС к 2025 году до 167935 человек;

- увеличение числа посещений МБОУ ДОД ДШИ к 2025 году до 2547 человек;

- обеспечение доступа жителей Хасанского муниципального округа к культурным ценностям;

- увеличение количества муниципальных учреждений культуры к 2025 году на 2 единицы.

**3. Перечень, цели и краткое описание подпрограмм.**

В целях детальной реализации муниципальной программы были разработаны подпрограммы по основным направлениям деятельности в области культуры. Для каждой подпрограммы установлены конкретные цели и показатели, определяющие конечные результаты эффективности:

1. «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»

Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа

Срок реализации: 2023-2025 годы.

2. «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»

Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа

Срок реализации: 2023-2025 годы.

3. «Развитие муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств пгт Славянка на 2023-2025 годы»

Цель: создание условий для реализации творческого потенциала детей Хасанского муниципального округа

Срок реализации: 2023-2025 годы.

4. «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы»

Цель:  создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хасанского муниципального округа

Срок реализации: 2023-2025 годы.

5. «Развитие сети учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»

Цель:   увеличение уровня обеспеченности муниципальными учреждениями культуры

Срок реализации: 2023-2025 годы.

**4. Перечень показателей муниципальной программы.**

Степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы определяется целевыми показателями. Показатели муниципальной программы соответствуют ее целям и задачам.

Показатели муниципальной программы:

- посещения культурно-массовых мероприятий, проведенных МБУ КДО;

- посещения МБУ ЦБС (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей);

- посещения мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ;

- количество оформленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального округа;

- количество отремонтированных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального района;

- количество новых муниципальных учреждений культуры.

Плановые значения показателей муниципальной программы, характеризующие эффективность реализации мероприятий муниципальной программы, приведены в [приложении](#P316) 1 к муниципальной программе.

Прогноз  сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями культуры по муниципальной программе приведен в приложении 3 к муниципальной программе.

**5.  Перечень мероприятий муниципальной программы и план их реализации.**

Перечень и краткое описание реализуемых в составе муниципальной программы подпрограммы (с указанием сроков их реализации, ответственных исполнителей, ожидаемых результатов их реализации) приведены в [приложении №](#P2390) 2 к муниципальной программе.

**6. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы.**

  Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 237276,53 тыс. руб.:

- 2023 год – 76970,38 тыс. руб.;

- 2024 год – 81755,80 тыс. руб.;

- 2025 год – 78550,34 тыс. руб.,

в том числе:

- бюджет Хасанского муниципального округа 235630,79 тыс. руб.:

- 2023 год – 75660,66 тыс. руб.;

- 2024 год – 81587,79 тыс. руб.;

- 2025 год – 78382,34 тыс. руб.,

- федеральный бюджет 959,04 тыс. руб.:

- 2023 год – 959,04 тыс. руб.;

- краевой бюджет 686,70 тыс. руб.:

- 2023 год – 350,68 тыс. руб.;

- 2024 год – 168,01 тыс. руб.;

- 2025 год – 168,01 тыс. руб.

Финансирование за счет внебюджетных средств не планируется.

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы за счет бюджета Хасанского муниципального округа и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее цели источников финансовых мероприятий, представлены в приложении № 2 к муниципальной программе.

Объемы финансирования муниципальной программы уточняются ежегодно при формировании проекта бюджета Хасанского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

**7. Механизм реализации муниципальной программы и меры муниципального регулирования, направленные на достижение ее цели.**

Механизм реализации мероприятий муниципальной программы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин показателей, установленных в муниципальной программе.

Ответственным исполнителем муниципальной программы является управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа, осуществляющее контроль исполнения мероприятий муниципальной программы и мероприятий подпрограмм.

В Хасанском муниципальном округе функционируют три учреждения культуры, которые являются исполнителями подпрограмм по направлениям своей деятельности:

- муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа;

- муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа;

-  муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа».

Муниципальной программой запланированы мероприятия по обеспечению жителей Хасанского муниципального округа услугами учреждений культуры, организацией дополнительного образования, при взаимодействии администрации Хасанского муниципального округа , в лице управления культуры, спорта, молодежной и социальной политики, и подведомственных ей учреждений культуры.

Реализация мероприятий подпрограмм осуществляется путем закупок товаров, работ, услуг в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также путем предоставления субсидий.

Реализация мероприятий на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными учреждениями осуществляется путем предоставления субсидий в соответствии с нормативными правовыми актами Хасанского муниципального округа.

Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа организует реализацию муниципальной программы, обеспечивает внесение изменений в муниципальную программу, несет ответственность за достижение цели, показателей муниципальной программы, а также ожидаемых результатов ее реализации.

Приложение № 1

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 12.04.2023г. № 488-па

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование цели, задачи, показателя** | **Ед. изм.** | **Срок**  **реализации** | **Отчет 2022** | **Прогнозируемые значения показателя (индикатора)** | | |
| **2023** | **2024** | **2025** |
| 1. Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | | | | | | | |
| Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа | | | | | | | |
| Задача: увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа | | | | | | | |
| 1.1. | Посещения культурно-массовых мероприятий, проведенных МБУ КДО | Чел. | 2023-2025 | 119860 | 137509 | 157154 | 176798 |
| 2. Подпрограмма «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | | | | | | | |
| Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа | | | | | | | |
| Задача: увеличение числа посещений библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей) | | | | | | | |
| 2.1. | Посещения библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей) | Чел. | 2023-2025 | 117957 | 130616 | 149275 | 167935 |
| 3. Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа» на 2023-2025 годы» | | | | | | | |
| Цель:  создание условий для реализации творческого потенциала детей Хасанского муниципального округа | | | | | | | |
| Задача: увеличение числа посещений мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ | | | | | | | |
| 3.1. | Посещения мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ | Чел. | 2023-2025 | 1700 | 1981 | 2264 | 2547 |
| 4. Подпрограмма «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы» | | | | | | | |
| Цель: создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хасанского муниципального округа | | | | | | | |
| Задача: сохранение культурного и исторического наследия Хасанского муниципального округа | | | | | | | |
| 4.1. | Количество оформленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального округа | Ед. | 2023-2025 | 0 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2. | Количество отремонтированных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального округа | Ед. | 2023-2025 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. Подпрограмма «Развитие сети муниципальных учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | | | | | | | |
| Цель: увеличение уровня обеспеченности муниципальными учреждениями культуры | | | | | | | |
| Задача: расширение объектов муниципальных учреждений культуры | | | | | | | |
| 5.1. | Количество новых объектов муниципальных учреждений культуры | Ед. | 2024-2025 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 12.04.2023г. № 488-па

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование цели, задачи, мероприятия, отдельного мероприятия** | **Ответственные исполнители, соисполнители** | **Срок реализа**  **ции** | **КБК** | **Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. руб.** | | | | | **Ожидаемый результат** |
| **Источник ресурсного обеспечения** | **2023**  **год** | **2024**  **год** | **2025**  **год** | **всего** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | **11** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальная  программа «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБУ ДО ДШИ | 2023-2025 | |  | Всего: | 76970,38 | 81755,80 | 78550,35 | 237276,53 | | увеличение численности населения Хасанского муниципального округа, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 959,04 | 0,00 | 0,00 | 959,04 | |
| краевой бюджет | 350,68 | 168,01 | 168,01 | 686,70 | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 75660,66 | 81587,79 | 78382,34 | 235630,79 | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |
| 1. Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа  Задача: увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подпрограмма  «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»  Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | МБУ КДО | 2023-2025 | |  | всего | 36320,18 | 39237,15 | 34546,53 | 110103,86 | | * увеличение посещаемости культурно-массовых мероприятий проведенных МБУ КДО к 2025 году до 176798 человек |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 36320,18 | 39237,15 | 34546,53 | 110103,86 | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |
| 1.1. | Расходы на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ КДО | МБУ КДО | 2023-2025 | |  | всего | 33042,37 | 33237,15 | 34546,53 | 100826,05 | |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 33042,37 | 33237,15 | 34546,53 | 100826,05 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 1.2. | Расходы на разработку проектно-сметной документации | МБУ КДО | 2023 | |  | всего | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 1.3. | Расходы на текущий и капитальный ремонт МБУ КДО | МБУ КДО | 2024 | |  | всего | 0,00 | 6000,00 | 0,00 | 6000,00 | |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 6000,00 | 0,00 | 6000,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 1.4. | Расходы на обеспечение видеонаблюдения и иные мероприятия, направленные на защищенность объектов | МБУ КДО | 2023 | |  | всего | 226,81 | 0,00 | 0,00 | 226,81 | |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 226,81 | 0,00 | 0,00 | 226,81 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 1.5. | Расходы на модернизацию и приобретение оборудования для МБУ КДО | МБУ КДО | 2023 | |  | всего | 1171,00 | 0,00 | 0,00 | 1171,00 | |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 1171,00 | 0,00 | 0,00 | 1171,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 1.6. | Расходы на приобретение автомобиля | МБУ КДО | 2023 | |  | всего | 1630,00 | 0,00 | 0,00 | 1630,00 | |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 1630,00 | 0,00 | 0,00 | 1630,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 2. Подпрограмма «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа  Задача: увеличение числа посещений библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей)  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Подпрограмма «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | МБУ ЦБС | 2023-2025 | |  | всего | 21082,36 | 21962,63 | 22729,95 | 65774,94 | | увеличение числа посещений МБУ ЦБС к 2025 году до 167935 человек |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 959,04 | 0,00 | 0,00 | 959,04 | |
| краевой бюджет | 350,68 | 168,01 | 168,01 | 686,70 | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19772,64 | 21794,62 | 22561,94 | 64129,20 | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 2.1. | Расходы на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ ХМОБ | МБУ ЦБС | 2023-2025 | |  | всего | 19601,79 | 18729,42 | 20096,74 | 58427,95 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19601,79 | 18729,42 | 20096,74 | 58427,95 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 2.2. | Расходы на комплектование книжных фондов и обеспечение информационно-техническим оборудованием библиотек | МБУ ЦБС | 2023-2025 | |  | всего | 173,21 | 173,21 | 173,21 | 519,63 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет | 168,01 | 168,01 | 168,01 | 504,03 | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 5,20 | 5,20 | 5,20 | 15,60 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 2.3. | Расходы на текущий и капитальный ремонт МБУ ХМОБ | МБУ ЦБС | 2024-2025 | |  | всего | 0,00 | 2500,00 | 2000,00 | 4500,00 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 2500,00 | 2000,00 | 4500,00 |  | |
| иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  | |
| * 2.4. | Расходы на адаптацию для нужд инвалидов и других маломобильных групп населения МБУ ХМОБ | МБУ ЦБС | 2023-2025 | |  | всего | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 480,00 |  | |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  | |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 480,00 |  | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  | |
| * 2.5. | Расходы на модернизацию информационного библиотечного обеспечения | МБУ ЦБС | 2024-2025 | |  | всего | 0,00 | 400,00 | 300,00 | 700,00 |  | |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  | |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 400,00 | 300,00 | 700,00 |  | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  | |
| 2.6. | Комплектование книжных фондов библиотек | МБУ ЦБС | 2023 | |  | всего | 1147,36 | 0,00 | 0,00 | 1147,36 |  | |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 959,04 | 0,00 | 0,00 | 959,04 |  | |
| краевой бюджет | 182,67 | 0,00 | 0,00 | 182,67 |  | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 5,65 | 0,00 | 0,00 | 5,65 |  | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  | |
| 3. Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа» на 2023-2025 годы»  Цель:  создание условий для реализации творческого потенциала детей Хасанского муниципального округа  Задача: увеличение числа посещений мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | МБУ ДО ДШИ | | 2023-2025 |  | всего | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 | увеличение числа посещений МБУ ДО ДШИ к 2025 году до 2547 человек | |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 3.1. | Расходы на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ ДО ДШИ | МБУ ДО ДШИ | | 2023-2025 |  | всего | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 |  | |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  | |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 |  | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  | |
| 4. Подпрограмма «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы»  Цель: создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хасанского муниципального округа  Задача: сохранение культурного и исторического наследия Хасанского муниципального округа  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Подпрограмма «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы» | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | | 2023-2025 |  | всего | 197,26 | 221,98 | 248,18 | 667,42 | | обеспечение доступа жителей Хасанского муниципального округа к культурным ценностям |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 197,26 | 221,98 | 248,18 | 667,42 | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |
| 4.1. | Оформление кадастровых работ по подготовке технических планов объектов культурного наследия (кадастровые работы) | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | | 2023-2025 |  | всего | 50,00 | 60,00 | 70,00 | 180,00 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 50,00 | 60,00 | 70,00 | 180,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 4.2. | Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | | 2023-2025 |  | всего | 147,26 | 161,98 | 178,18 | 487,42 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 147,26 | 161,98 | 178,18 | 487,42 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 5. Подпрограмма «Развитие сети муниципальных учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: увеличение уровня обеспеченности муниципальными учреждениями культуры  Задача: расширение объектов муниципальных учреждений культуры  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Подпрограмма «Развитие сети учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 124,35 | 0,00 | 124,35 | | увеличение количества объектов муниципальных учреждений культуры к 2025 году на 2 единицы |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 124,35 | 0,00 | 124,35 | |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |
| 5.1. | Строительство  многофункционального центра культуры  в п. Посьет | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 62,17 | 0,00 | 62,17 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 62,17 | 0,00 | 62,17 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |
| 5.2. | Строительство клуба  в п. Зарубино | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 62,18 | 0,00 | 62,18 | |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  | |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 62,18 | 0,00 | 62,18 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  | |  |

Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от 12.04.2023 г. № 488-па

**ПРОГНОЗ СВОДНЫХ  ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

**НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование  муниципальной услуги   (работы), показателя   объема услуги (работы)** | **Значение показателя объема муниципальной услуги (работы)** | | | | **Расходы местного бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), тыс. руб.** | | | | |
| **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | | **2023 год** | | **2024 год** | | **2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | | **7** | | **8** |
| 1. | Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-  досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (ед.) | 619 | 625 | 630 | | 33042,37 | | 33237,15 | | 34546,53 |
| Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (чел.) | 7041 | 7090 | 7120 | |
| 2. | Подпрограмма «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | | | | | | | | | |
| 2.1. | Библиотечное,  библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей) (чел.) | 62650 | 69200 | 71000 | | 19601,79 | | 18729,42 | | 20096,74 |
| 3. | Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа»  на 2023-2025 годы» | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства программ в области искусства (чел.) | 260 | 267 | | 275 | 19370,58 | 20209,69 | | 21025,69 | |

Приложение № 4

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 12.04.2023 №488-па

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ» ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнитель подпрограммы | Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа (далее  -  МБУ КДО) |
| Цели подпрограммы | обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа |
| Задачи подпрограммы | увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы | посещения культурно-массовых мероприятий, проведенных МБУ КДО |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | подпрограмма реализуется в один этап в 2023-2025 годы |
| Объемы и источники бюджетных ассигнований подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа составляет 110103,86 тыс. руб., в т.ч.:  2023 год – 36320,18 тыс. руб.;  2024 год – 39237,15 тыс. руб.;  2025 год – 34546,53 тыс. руб., |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | увеличение посещаемости культурно-массовых мероприятий проведенных МБУ КДО к 2025 году до 176798 человек |

Приложение № 5

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа\

от 12.04.2023г. № 488-па

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«СОХРАНЕНИЕ И РАЗВИТИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнитель подпрограммы | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа (далее - МБУ ЦБС) |
| Цели подпрограммы | обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа |
| Задачи подпрограммы | увеличение числа посещений библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей) |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы | посещения библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей) |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | подпрограмма реализуется в один этап в 2023-2025 годы |
| Объемы и источники бюджетных ассигнований подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий подпрограммы составляет 65774,94 тыс. руб., в т.ч.:  За счет средств бюджета Хасанского муниципального округа 64129,20 тыс. руб.:  2023 год – 19772,64 тыс. руб.;  2024 год – 21794,62 тыс. руб.;  2025 год – 22561,94 тыс. руб.,  За счет средств краевого бюджета 686,70 тыс. руб.:  2023 год – 350,68 тыс. руб.;  2024 год – 168,01 тыс. руб.;  2025 год – 168,01 тыс. руб.  За счет средств федерального бюджета 959,04 тыс. руб.:  2023 год – 959,04 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | увеличение числа посещений МБУ ЦБС к 2025 году до 167935 человек |

Приложение № 6

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от 12.04.2023г. № 488-па

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа» на 2023-2025 годы» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнитель подпрограммы | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа» (далее - МБУ ДО ДШИ) |
| Цели подпрограммы | создание условий для реализации творческого потенциала детей Хасанского муниципального округа |
| Задачи подпрограммы | увеличение числа посещений мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы | посещения мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | подпрограмма реализуется в один этап в 2023-2025 годы |
| Объемы и источники бюджетных ассигнований подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа составляет 60605,96 тыс. руб.:  2023 г. – 19370,58 тыс. руб.;  2024 г. – 20209,69 тыс. руб.;  2025 г. – 21025,69 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | увеличение числа посещений МБУ ДО ДШИ к 2025 году до 2547 человек |

Приложение № 7

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 12.04.2023 № 488-па

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«СОХРАНЕНИЕ И ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) В ХАСАНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнитель подпрограммы | --- |
| Цели подпрограммы | создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хасанского муниципального округа |
| Задачи подпрограммы | сохранение культурного и исторического наследия Хасанского муниципального округа |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы | количество оформленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального округа;  количество отремонтированных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хасанского муниципального округа |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | подпрограмма реализуется в один этап в 2023-2025 годы |
| Объемы и источники бюджетных ассигнований подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий муниципальной подпрограммы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа составляет 667,42 тыс. руб.:  2023 год – 197,26 тыс. руб.;  2024 год – 221,98 тыс. руб.;  2025 год – 248,18 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | обеспечение доступа жителей Хасанского муниципального округа к культурным ценностям |

Приложение № 8

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 12.04.2023 № 488-па

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ СЕТИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Развитие сети учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023 - 2025 годы» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнитель подпрограммы | --- |
| Цели подпрограммы | увеличение уровня обеспеченности муниципальными учреждениями культуры |
| Задачи подпрограммы | расширение объектов муниципальных учреждений культуры |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы | количество новых муниципальных учреждений культуры |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | подпрограмма реализуется в один этап в 2023-2025 годы |
| Объемы и источники бюджетных ассигнований подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий муниципальной подпрограммы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа составляет 124,35 тыс. руб.:  2023 год – 0,00 тыс. руб.;  2024 год – 124,35 тыс. руб.;  2025 год – 0,00 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | увеличение количества объектов муниципальных учреждений культуры к 2025 году на 2 единицы |

**©Бюллетень муниципальных правовых актов  
Хасанского муниципального округа**

**ВЫПУСК № 11**

**14 апреля 2023 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией   
Хасанского муниципального округа исключительно   
для издания официальных сообщений и материалов,   
нормативных и иных актов Хасанского муниципального округа

Главный редактор Старцева И.В.

*Редакционная коллегия:*

Старцева И.В., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального округа

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

Адрес редакции:

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск от 14 апреля 2023 г. № 11

Тираж 2 экземпляра.

Свободная цена. Правом распространения обладает

МБУ «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте   
Хасанского муниципального округа (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-2)