

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 11**

**7 марта 2025 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского муниципального округа Приморского края**

**2025**

Оглавление

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №342-па от 28.02.2025 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального округа от 26.07.2023 № 1312-па об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма на территории Хасанского муниципального округа» 5**](#_Toc192403573)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №372-па от 04.03.2025 г. «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями Хасанского муниципального округа» 11**](#_Toc192403574)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №384-па от 07.03.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» 14**](#_Toc192403575)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №385-па от 07.03.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земель-ного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» 37**](#_Toc192403576)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №390-па от 07.03.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» 57**](#_Toc192403577)

[**Публикация 06.03.2025 года. Извещение о возможном предоставлении в аренду/собственность земельных участков на территории Хасанского муниципального округа Приморского края 82**](#_Toc192403578)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

28.02.2025 г. № 342-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального округа от 26.07.2023 № 1312-па об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма на территории Хасанского муниципального округа»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа, утверждённым постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 26.12.2022 № 1068-па, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Хасанского муниципального округа от 26.07.2023 № 1312-па Об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма на территории Хасанского муниципального округа» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы, утвержденной постановлением, строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы | общий объем бюджетных ассигнований – 79 098,40 тыс. руб.  в том числе:  2023 год – 20 180,33 тыс. руб.  2024 год – 54 207,07 тыс. руб.  2025 год – 4 711, 00 тыс. руб.  2026 год – 0,00 тыс. руб.  средства бюджета Хасанского муниципального округа - 14 666,23 тыс. руб. в том числе:  2023 год – 7 637,60 тыс. руб.  2024 год – 2 317,63 тыс. руб.  2025 год – 4 711, 00 тыс. руб.  2026 год – 0,00 тыс. руб.  -прогнозная оценка средств, привлекаемых на реализацию муниципальной программы краевого бюджета - 64 432,18 тыс. руб. в том числе:  2023 год –12 542,73 тыс. руб.  2024 год –51 889,44 тыс. руб.  2025 год –0,00 тыс. руб.  2026 год- 0,00 тыс. руб.  федерального бюджета:  2023 год –0,00 тыс. руб.  2024 год –0,00 тыс. руб.  2025 год –0,00 тыс. руб.  2026 год – 0,00 тыс. руб.  внебюджетных источников  2023 год –0,00 тыс. руб.  2024 год –0,00 тыс. руб.  2025 год –0,00 тыс. руб.  2026 год – 0,00 тыс. руб. |

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе, утвержденной постановлением, «Перечень мероприятий и объем финансирования муниципальной программы «Развитие туризма на территории Хасанского муниципального округа», изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение №1

к постановлению администрации Хасанского муниципального округа

от 28.02.2025 г. № 342-па

Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие туризма на территории Хасанского муниципального округа», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 26.07.2023 № 1312-па

«ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЁМ ФИНАНСИРОВАНИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование цели, задачи, мероприятия, отдельного мероприятия | | Ответственные исполнители, соисполнители | | Срок реализации | Код бюджетной классификации | Источники финансирования | Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей | | | | | | Ожидаемый результат |
| 2023 | | 2024 | 2025 | 2026 | Всего |
| **Мероприятия по исполнению задачи № 1**  Создать условия для формирования и продвижения туристского продукта | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Оказание содействия субъектам предпринимательской деятельности, реализующим инвестиционные проекты в сфере туризма | Управление экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа | | 2023-2026 |  | ВСЕГО: | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | - создание новых рабочих мест;  - увеличение налоговых сборов;  - увеличен поток туристов.  - формирование новых туристических маршрутов. |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **2** | | Актуальная информация о туризме на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа материалами, направленными на популяризацию туризма в Хасанском муниципальном округе. | Управление экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа | | 2023-2026 |  | ВСЕГО: | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | Увеличение предпринимателей желающих реализовать инвестиционные проекты на территории Хасанского округа |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **3** | | Формирование ежегодного единого событийного календаря мероприятий Хасанского муниципального округа для развития событийного туризма на территории муниципального округа. | Управление экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа | | 2023-2026 |  | ВСЕГО: | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | Участие Хасанского муниципального округа во всех мероприятиях Агентства по туризму Приморского края, направленных на продвижение регионального туристского продукта. |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | Разработка проектов генерального плана и правил землепользования и застройки Хасанского муниципального округа | | Управление архитектуры и градостроительства администрации Хасанского муниципального округа | 2023-2026 |  | ВСЕГО: | 20180,33 | | 19489,44 | 0 | 0 | 39669,77 | создание действенного инструмента управления развитием территории в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации. |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | 12542,73 | | 18889,44 | 0 | 0 | 31432,17 |
| местный бюджет | 7637,60 | | 600,0 | 0 | 0 | 8237,60 |
| внебюджетные источники | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Мероприятия по исполнению задачи № 2**  Благоустройство пляжных территорий. Создать условия для повышения качества предоставления туристских услуг | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | Благоустройство пляжных территорий | | Управление жизнеобеспечения администрации Хасанского округа | | 2024-2025 |  | ВСЕГО: | | 0 | 34717,63 | 4711,00 | 0 | 39428,63 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | | 0 | 33000,00 | 0 | 0 | 33000,0 |
| местный бюджет | | 0 | 1717,63 | 4711,00 | 0 | 6428,63 |
| внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |
| **6** | Проведение рейдов по местам коллективных мест размещения с представителями ИФНС № 10 и МВД по Хасанскому району | | Управление экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа, отдел муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа | | 2023-2026 |  | ВСЕГО: | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Выявление нелегальной торговли на территории округа,  выявление «теневой занятости на территории района» |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **7** | Проведение работ с арендодателями пляжных территорий в соответствие с требованиями действующего законодательства | | Управление экономики и проектного управления администрации  Хасанского муниципального округа, управление имущественных и земельных отношений | | 2023-2026 |  | ВСЕГО: | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Создание комфортных условий для туристов, а также повышение уровня комфорта для местных жителей |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | | 0 | 0 |  | 0 | 0 |
| местный бюджет | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **8** | Организация НТО на территориях зон отдыха Хасанского муниципального округа | | Управление экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа, управление имущественных и земельных отношений | | 2023-2026 |  | ВСЕГО: | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Создание комфортных условий для туристов, а также повышение уровня комфорта для местных жителей |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | |  | |  |  | Итого: | | 20180,33 | 54207,07 | 4711,00 | 0 | 79098,40 |  |
| федеральный бюджет | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | | 12542,73 | 51889,44 | 0 | 0 | 64432,17 |
| местный бюджет | | 7637,60 | 2317,63 | 4711,00 | 0 | 14666,23 |
| внебюджетные источники | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

04.03. 2025 № 372-па

О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями

Хасанского муниципального округа

Руководствуясь пунктом 6 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ Минпросвещения России от 30 августа 2022 г. №784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальных общеобразовательных организациях и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования, за конкретными территориями Хасанского муниципального округа 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. Признать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального округа от 7 марта 2024 года № 404-па «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями Хасанского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

Глава Хасанского муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению

администрации Хасанского

муниципального округа

от 04.03 2025 № 372-па

Закрепление муниципальных общеобразовательных организаций

за территориями Хасанского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования муниципальных образовательных организаций | Территории Хасанского муниципального района |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Славянка Хасанского муниципального округа» | первый микрорайон пгт Славянка:  ул.50 лет Октября, ул. Станислава Чёрного, ул. Адмирала Казакевича, ул. Новина, ул. Туманная, ул. Мельниченко, ул. Водопадная, ул. Весенняя; ул. Молодежная, ул. Дружбы,  ул. Лесная, ул. Нерпинская, ул. Шмидта, ул. Фадеева, ул. Пограничная, ул. Чапаева, ул. Рыбаков, ул. Юбилейная, ул. Зеленая, ул. Восточная, пос. База Круглая, маяк Брюссе, ул. Пограничника Патракова, проезд Черкавского, ул. Тупик Ясный;  ул. Парковая, ж-д. ст. Рязановка, ж-д. ст. Бамбурово, ж-д. ст. Ромашка, ул. Садовая, ул. Капитанская |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 пгт Славянка Хасанского муниципального округа» | второй микрорайон пгт Славянка:  ул. Лазо, ул. Блюхера, ул. Полковая, ул. Героев Хасана, ул. Ленинская;  ул. Комсомольская, ул. Пионерская, ул. Набережная, ул.70 лет Октября, ул. Новая, проезд Радужный, ул. Солнечная, ул. Украинская, ул. Космонавта Волкова, ул. Нагорная, ул. Советская, ул. Строительная, переулок Пионерский, проезд Угловой, ул. Калинина, ул. Чкалова, ул. Луговая, ул. Ручейная, ул. Водосточная, ул. Морской Бульвар, проезд Морской, ул. Веселая Поляна, переулок Верхний, переулок Совхозный, ул. Свободная, переулок Профсоюзный, ул. Янковская |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт Зарубино Хасанского муниципального округа» | пгт Зарубино, ж.-д. ст. Сухановка |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Андреевка Хасанского муниципального округа» | с. Андреевка, с. Рисовая падь, с. Витязь, маяк Гамов |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт Посьет Хасанского муниципального округа» | пгт Посьет |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт Краскино Хасанского муниципального округа» | пгт Краскино, с. Камышовый, с. Зайсановка, с. Лебединое, с. Маячное, с. Шахтерский, с. Цуканово, с. Гвоздево |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт Хасан Хасанского муниципального округа» | пгт Хасан |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт Приморский Хасанского муниципального округа» | пгт Приморский |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с.Барабаш Хасанского муниципального округа» | левобережье р. Барабашевка, с. Занадворовка, ж.-д. рзд Барсовый, с. Кравцовка, ж- д. ст. Провалово |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с.Барабаш Хасанского муниципального округа» | правобережье р. Барабашевка, с. Барабаш-ул. Рыбозавод, с. Овчинниково, с. Филипповка |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Безверхово Хасанского муниципального округа» | с. Безверхово, ж.-д. рзд Пожарский, с. Нарва, с. Перевозная, с. Сухая Речка, ж.-д.ст. Кедровый |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

07.03.2025 № 384 - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Законом Приморского края от 22.04.2022 г. № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 г. № 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 «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района 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 30.10.2019 г. № 507-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования».

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 07.03.2025 № 384 - па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Хасанского муниципального округа муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Хасанского муниципального округа (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

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

1.3.1. Справочная [информация](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P446) о местонахождении, 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 указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации о вопросах предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

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

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

д) путем размещения информации на официальном сайте Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Хасанского муниципального округа информации о вопросах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На официальном сайте Хасанского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о местонахождении и графике работы Администрации и ее органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны органов Администрации;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования".

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, а также в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) государственную информационную систему Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края".

2.2.3. С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между Администрацией и:

территориальным органом налогового учета по Приморскому краю;

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

органами исполнительной власти Приморского края и муниципальными образованиями, располагающими информацией о целях и обосновании установления сервитута.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

решение об отказе в установлении сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю соглашения об установлении сервитута (далее - соглашение) либо решения об отказе в установлении сервитута.

Соглашение заключается не менее чем в 3-х экземплярах. Количество экземпляров соглашения определяется количеством сторон, участвующих в данном соглашении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги в срок не более чем 25 дней со дня поступления заявления:

направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

направляет заявителю предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения;

принимает решение об отказе в установлении сервитута и направляет это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 25 дней со дня его получения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Часть первая Гражданского [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации; принята Государственной Думой 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301;

Часть вторая Гражданского [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455) Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410;

Часть третья Гражданского [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482694) Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552;

Часть четвертая Гражданского [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481313) Российской Федерации; принята Государственной Думой 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, ст. 5496;

Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068) Российской Федерации; принят Государственной Думой 28.09.2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; принят Государственной Думой 28.09.2001 // "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; принят Государственной Думой 16.09.2003 // "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; принят Государственной Думой 21.04.2006 // "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489365) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"; Принят Государственной Думой 04.07.2007 // "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; принят Государственной Думой 21.01.2009 // "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; принят Государственной Думой 07.07.2010 // "Российская газета", N 168, 30.07.2010:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; принят Государственной Думой 25.03.2011 // "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011;

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" // "Российская газета", N 200, 31.08.2012;

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377;

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=191411) Приморского края от 29.12.2003 N 89-КЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Приморского края"; принят Законодательным Собранием Приморского края 24.12.2003 // <http://www.pravo.gov.ru>, 13.03.2018, "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 13.03.2018, N 52, с. 61-67;

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=197164) Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае"; принят Законодательным Собранием Приморского края 24.12.2003 // <http://www.pravo.gov.ru>, 10.08.2017, "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 10.08.2017, N 32, с. 24-48;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=205601) Администрации Приморского края от 05.10.2011 N 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"; "Приморская газета", N 81(583), 07.10.2011;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=185660) Администрации Приморского края от 26.02.2015 N 60-па "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края" // <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, "Приморская газета", N 19 (1037), 27.02.2015;

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

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

1) [заявление](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P384) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя соответственно. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о земельных участках, в отношении которых устанавливается сервитут.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P139) настоящего административного регламента;

если установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

если заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

когда планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в администрацию.

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

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

режим работы;

адрес электронной почты;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P63) настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

2.12.3. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692701, Приморский край, Хасанский МО, пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, кабинет N 321.

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

процент (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90%;

б) качество:

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а**

**также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

б) процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

в) процедура направления межведомственных запросов;

г) процедура направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

д) процедура направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

е) процедура подготовки и направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

ж) процедура принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления этого решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P139) настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации Хасанского муниципального округа.

Специалист общего отдела администрации Хасанского муниципального округа:

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

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

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

сличает представленные экземпляры копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами;

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

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

Заявление может быть подано в бумажном виде заявителем лично либо его официальным представителем, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Почтовый адрес для направления обращений заявителей, местонахождение администрации Хасанского муниципального округа:

692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1.

Телефон: 8 (42331) 46-4-90

В электронном виде подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru).

Прием заявителей для регистрации обращений и приема документов ведется по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, каб. 321, специалистом общего отдела администрации Хасанского муниципального округа.

Часы приема обращений заявителей (представителей заявителей) об оказании муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 час. |
| Вторник | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 час. |
| Среда | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 час. |
| Четверг | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 час. |
| Пятница | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 час. |
| Суббота, воскресенье - выходные дни | |

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено через МФЦ.

Специалист общего отдела администрации Хасанского муниципального округа не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов в уполномоченный орган для дальнейшего его рассмотрения.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов

При необходимости специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в [п. 2.6.2](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P146) настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.4. Процедура направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

В течение 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, заявителю направляется уведомление о возможности заключения соглашения о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в предложенных заявителем границах.

3.1.5. Процедура направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

При невозможности предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в испрашиваемых границах уполномоченный орган готовит иной вариант схемы о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

3.1.6. Процедура подготовки и направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

В случае, если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) устанавливается на весь земельный участок или срок действия сервитута до трех лет, при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист уполномоченного органа готовит проект соглашения и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

В случае, если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка либо срок действия сервитута более трех лет, при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

3.1.7. Процедура принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа

При наличии оснований, предусмотренных [пп. 2.8.1](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P153) настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с [пунктом 3.1](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P207) настоящего административного регламента.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае неполноты документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в администрацию Хасанского муниципального округа схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации Хасанского муниципального округа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации Хасанского муниципального округа, исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Хасанского муниципального округа, курирующим работу соответствующего органа администрации.

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

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального (далее - начальник управления).

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

4.5. Контроль осуществляется начальником управления не реже одного раза в месяц.

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

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

**заявителем (представителем заявителя) решений**

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

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего, многофункционального**

**центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Хасанского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P200) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа подается в администрацию Хасанского муниципального округа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Администрацией, по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский МО, пгт Славянка, ул. Молодёжная, влд. 1, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Хасанского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Хасанского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P332) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P332) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Хасанского муниципального округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Хасанского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Хасанского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Хасанского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P332) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P332) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P332) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2025\Бюллетень%20№11%202025\25p384-pa\25p384-pa_pril.docx#P332) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Хасанского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитута в

отношении земельных участков,

находящихся в ведении органов

местного самоуправления или в

собственности муниципального

образования"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных  участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в  собственности муниципального образования | | |
|  | | |
|  | Главе Хасанского муниципального округа | |
|  | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении  земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления  или в собственности муниципального образования | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  (при наличии) физического лица) | | |
| Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица) | | |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного  участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Право ограниченного пользования указанным земельным участком необходимо для  обеспечения следующих нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Способ получения результата (МФЦ, по электронной почте, по почтовому адресу):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Приложение <1>:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| --------------------------------  <1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитута в

отношении земельных участков,

находящихся в ведении органов

местного самоуправления или в

собственности муниципального

образования"

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края | |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ,  пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, каб. 321 | |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей управлением имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа: | |
| Вторник: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Четверг: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| 1.4. | Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:  8 (42331) 46-4-90, 8 (423331) 46-0-86, 8 (42331) 46-5-11 | |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/ | |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru) | |
| 2. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") | |
| 2.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": [www.mfc-25.ru](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ%20ОКРУГ\www.mfc-25.ru) | |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  8(423) 201-01-56  Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

07.03.2025 № 385 - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков

и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392389ED4B4274234C47D739A2F6845DE43FCB359BB5B055CBD215011B2d2o6B) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392399FD3B6204234C47D739A2F6845DE51FCEB55B9521B55BE340640F47348C7B17B214B5CDAEE0Cd8oAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Законом Приморского края от 22.04.2022 г. № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 г. № 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района 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 18.11.2019 г. № 559-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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 07.03.2025 № 385-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края (далее Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;
2. работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
5. путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);
6. посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (Приложение №3):

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

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа (далее-Управление).

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. принятие решения о выдаче разрешения на использование земель   
или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности   
без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение);

6.2. принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Администрация принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов в Администрацию.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 30.04.2003 № 53-КЗ «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае»;

- Постановление Администрации Приморского края от 09.09.2015 № 336-па   
«Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края»;

- Устав Хасанского муниципального округа;

- иными нормативными правовыми актами.

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

* 9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1. заявление, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявление подается представителем заявителя;
3. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,  
   в случае, если заявление подается представителем заявителя;
4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);
5. согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в соответствии с Постановлением Администрации Приморского края   
   от 09.09.2015 № 336-па "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов   
   на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов   
   на территории Приморского края";
6. пояснительная записка по обоснованию площади земель, земельного участка или его части, включая технические характеристики объектов, указанных в Перечне, требования (отсутствие требований) к их установке (размещению) и охранным зонам объекта в соответствии с Постановлением Администрации Приморского края   
   от 09.09.2015 № 336-па "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов   
   на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края";
7. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением   
о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии (с предъявлением оригинала), удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В случае обращения через МФЦ предоставление копий не требуется;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;
2. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка   
   или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи   
   39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, либо указаны объекты,   
   не соответствующие перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ   
   от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение   
   которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся   
   в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

14.2 При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) регистрируется в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

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

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

- режим работы Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации с заявителями (представителем заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием заявителей специалисты Администрации.

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

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

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

1. доступность:

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

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

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

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

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

1. качество:

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

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

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся   
в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- процедура принятия и направления решения об отказе в выдаче разрешения   
на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

**17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 9.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\49470ab7-adc0-4938-8c2b-fcfdabdcfee2_25p385-pa.zip.ee2\25p385-pa_pril.docx#P64) настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела Администрации.

Специалист общего отдела Администрации:

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

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

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

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

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством записи в журнале входящих документов.

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

Специалист общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

**17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. При наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Приморского края и настоящим регламентом, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении минимальной услуги.

17.2.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных   
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, принимает разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,   
без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

**17.3. Процедура направления межведомственных запросов**

При необходимости, специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.2 настоящего регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**17.4. Процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,** **без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной работы специалистом Управления принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрация выдает разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков   
и установления сервитутов.

**17.5. Процедура принятия и направления решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся   
в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков   
и установления сервитутов**

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1. настоящего регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

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

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов   
   на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
   1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых   
к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении   
в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
  1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя)   
за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 11 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель (представителя заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя),   
в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную   
в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

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

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

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

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

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

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

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

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

20.5. Контроль осуществляется уполномоченными лицами Администрации не реже одного раза в месяц.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

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

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

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.6 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.10 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20C8EF292D245910C3B3E0730672E864F2C850425FB4D515ED6357AEBA4DBBDC1F0356EBD1BCD29F0A2021365FuEJ1B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/, по электронной почте на адрес [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru), либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится должностными лицами Администрации, по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский МО, пгт Славянка, ул. Молодёжная, влд. 1, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Администрации: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/.

21.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

21.7. Жалоба, поступившая в Администрацию (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган   
(при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня   
ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня   
ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в п. 21.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов

От

* (для гражданина - фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя; для юридического лица - наименование юридического лица)

Представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего его полномочия: \_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего его личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* (для гражданина)

огрн инн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* (для юридического лица) (для физических и юридических лиц)

Место жительства (место нахождения юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя   
в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае,   
если заявление подается юридическим лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем   
или представителем заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемый срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* (в соответствии с п.1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид объекта

Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* (ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 50 Закона Приморского края от 29.06.2009г. № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории приморского края»)
* Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п.п «З» п. 3 Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. №  1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности")

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Контактный телефон (факс) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Иные сведения о заявителе |  |

Приложение:[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | | |
| 2. |  | | |
| 3. |  | | |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| (подпись) | |  | (дата) |

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление запроса документов, │

│которые должны быть представлены в Учреждение│

│ в порядке межведомственного │

│ информационного взаимодействия │

└────────────┬─────────────────────────────┬──┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Рассмотрение предоставленных документов и │ │ Подготовка и │

│ принятие решения о выдаче разрешения на │ │ направление │

│ использование земель или земельных участков, │ │ заявителю │

│находящихся в государственной или муниципальной│ │ мотивированного │

│ собственности, без предоставления земельных │ │ отказа в │

│ участков и установления сервитута │ │муниципальной услуги│

└──────────────────────────┬────────────────────┘ └────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) Документа, являющегося результатом │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

Приложение № 3

**Справочная информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края | |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ,  пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, каб. 321 | |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей управлением имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа: | |
| Вторник: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Четверг: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| 1.4. | Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:  8 (42331) 46-4-90, 8 (423331) 46-0-86, 8 (42331) 46-5-11 | |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/ | |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru) | |
| 2. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") | |
| 2.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": [www.mfc-25.ru](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ%20ОКРУГ\www.mfc-25.ru) | |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  8(423) 201-01-56  Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | |





АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

07.03.2025 № 390 - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392389ED4B4274234C47D739A2F6845DE43FCB359BB5B055CBD215011B2d2o6B) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4867C0C7231CC15A6B0EA0795B38F76392399FD3B6204234C47D739A2F6845DE51FCEB55B9521B55BE340640F47348C7B17B214B5CDAEE0Cd8oAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Законом Приморского края от 22.04.2022 г. № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 г. № 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 «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района 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 18.11.2019 г. № 558-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования».

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 07.03.2025 № 390 – па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края (далее Администрация) муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель):

- в случае предоставления услуги для индивидуального жилищного строительства, заявителями могут являться только граждане;

- в случае предоставления услуги для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заявителями могут являться граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства;

- в случае предоставления муниципальной услуги для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 части 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, заявителями могут являться только юридические лица;

- в случае предоставления услуги на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314832/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314832/907e696968a1aa8800098b2d5c7d87c3c22a55a2/#dst100138) указанного Федерального закона

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени   
(далее – представитель заявителя).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в Администрацию;
2. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
3. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
4. путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал);
5. посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (Приложение № 4):

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

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа (далее-Управление).

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) протокол о результатах аукциона и договор аренды земельного участка;

б) протокол о результатах аукциона и договор купли-продажи земельного участка;

в) протокол о рассмотрении заявок;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Аукцион проводится не ранее 30 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Администрации.

* 7.2. Уведомление об отказе направляется заявителю (представителю заявителя)   
  не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=399487) Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 N 1818 "Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

- иными нормативными правовыми актами.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, обратившись в уполномоченный орган, по адресу, указанному   
в извещении о проведении аукциона:

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод, на русский язык, документов   
   о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.

* Документами, подтверждающими внесение заявителем задатка на участие в аукционе, могут являться платежные документы (платежное поручение, квитанция, чек-ордер, банковская выписка и другие) о перечислении заявителем на счет организатора аукциона по каждому лоту аукциона отдельно денежной суммы в размере задатка на участие в аукционе по лоту аукциона, и назначением платежа, установленных извещением о проведении такого аукциона.
* Документами, подтверждающими внесение заявителем задатка на участие в аукционе в электронной форме (электронном аукционе), могут являться платежные документы (платежное поручение, квитанция, чек-ордер, банковская выписка и другие) о перечислении заявителем в качестве задатка на счет электронной площадки, указанной в [пункте 18.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P304) настоящего административного регламента, любой денежной суммы, равной или превышающей размер задатка на участие в аукционе по лоту аукциона, установленный извещением о проведении такого аукциона, либо выписка по лицевому счету из личного кабинета заявителя, открытого им на электронной площадке, о наличии на нем свободных для блокировки в качестве задатка денежных средств на любую сумму, равную или превышающую размер задатка на участие в аукционе по лоту аукциона, установленному извещением о проведении такого аукциона.
* Заявитель перечисляет задаток на участие в аукционе до момента подачи заявки на участие в аукционе на банковские реквизиты, указанные в извещении о проведении такого аукциона.

1. для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368&dst=100361) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368), либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с [частью 5 статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368&dst=100339) указанного Федерального закона.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой   
о проведении аукциона за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

* Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении   
  органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).
* 9.3. Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - заявкой на участие в аукционе, подаваемой с использованием личного кабинета на Едином портале (с использованием государственной информационной системы Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края"), вправе направить электронные дубликаты документов.
* При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - заявкой на участие в аукционе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных [Перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=399487&dst=100038) документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 N 1818 "Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг", и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

* 11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента или представления недостоверных сведений;
2. не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
3. подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии   
   с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами   
   не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом,   
в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14.Срок регистрации заявки на участие в аукционе**

14.1. Заявка на участие в аукционе, поданная заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию, регистрируется в момент обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявка на участие в аукционе, поданная заявителем (представителем заявителя) при обращении в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируется в момент ее получения специалистом Администрации, уполномоченным на выполнение административной процедуры приема и регистрации заявки на участие в аукционе.

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

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

- режим работы Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации с заявителями (представителями заявителя) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты Администрации.

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

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

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

1. доступность:

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

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

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

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

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

1. качество:

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

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

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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- процедура приема и регистрации заявки на участие в аукционе;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятия решений   
о допуске участников аукциона, уведомление заявителей (представителей заявителя) посредством направления уведомления о результатах рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе;

- процедура проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- процедура направления проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка на основании протокола о результатах аукциона, заключение договора;

- процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* [Блок-схема](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P531) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**17.1. Процедура приема и регистрации заявки на участие в аукционе**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявкой на участие в аукционе с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 9.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P64) настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявкой о проведении аукциона представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявкой о проведении аукциона представителя заявителя;

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

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

- регистрирует заявку на участие в аукционе.

Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется специалистом Управления в журнале приема заявок.

Регистрация заявки на участие в аукционе производится в момент подачи.

В случае если заявка на участие в аукционе подана в иной орган или к заявке не приложены документы, предусмотренные [пунктом 9.1.](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P62) настоящего административного регламента, специалист возвращает заявку на участие в аукционе в момент ее подачи.

* В случае, если заявка на участие в аукционе поступила в Управление по истечении срока приема заявок, специалист Управления возвращает ее заявителю в день ее поступления.
* Один заявитель (представитель заявителя) вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
* Прием заявок на участие в аукционе и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно соответствующему перечню документов, прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

**17.2. Процедура направления межведомственных запросов**

При необходимости, специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

а) о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.2 настоящего регламента.

**17.3. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятия решений о допуске участников аукциона, уведомление заявителей (представителя заявителя) посредством направления уведомления о результатах рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления заявки на участие в аукционе и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявке о проведении аукциона, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом, наличия сведений, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги согласно п. 17.2 административного регламента, организатор подготавливает и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель (представитель заявителя), признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

* Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
* Если только один заявитель признан участником аукциона или подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший такую заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям, администрация через учреждение в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного администрацией проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка по начальной цене предмета аукциона.
* Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами комиссии администрации Находкинского городского округа по проведению торгов и размещается организатором аукциона на официальных сайтах - не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.
* Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока приема документов.

**17.4. Процедура проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка**

Аукцион проводится не ранее 30 дней со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и со дня опубликования извещения в официальном печатном издании.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

17.4.1. В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину "шага аукциона";

2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

**17.5. Процедура направления проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка на основании протокола о результатах аукциона, заключение договора**

По результатам проведения аукциона специалистом Управления направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории, заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Не допускается заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, не соответствующих условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

**17.6.** **Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При наличии оснований, предусмотренных [п. 11.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P158) настоящего регламента, комиссия по проведению торгов принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а Управление направляет его заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

Организация предоставления муниципальной услуги - обращение заявителя либо его представителя с заявкой на участие в аукционе и получение результата предоставления муниципальной услуги - осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (представитель заявителя) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (представитель заявителя) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пункте 9.1 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P137) настоящего административного регламента, и прилагает их к заявке на участие в аукционе либо прилагает к заявке на участие в аукционе электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [пункте 9.1 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P137) настоящего административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пункте 9.2 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P149) настоящего административного регламента, и приложить их к заявке на участие в аукционе либо приложить к заявке на участие в аукционе электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [пункте 9.2 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P149) настоящего административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявки на участие в аукционе и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней после направления заявки на участие в аукционе и документов, предусмотренных в [пункте 9.1 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P137) настоящего административного регламента, представляет специалисту Управления, уполномоченному на выполнение административной процедуры приема и регистрации заявки на участие в аукционе, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявке на участие в аукционе электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [пункте 9.1 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P137) настоящего административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пункте 9.2 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P149) настоящего административного регламента, представить специалисту управления архитектуры, уполномоченному на выполнение административной процедуры приема и регистрации заявки на участие в аукционе, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявке на участие в аукционе электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных [в пункте 9.2 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P149) настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в [пунктах 9.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P137), [9.2 раздела II](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P149) настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется в порядке, указанном в [пункте 17.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P221) настоящего административного регламента.

После направления заявки на участие в аукционе в электронном виде заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявки на участие в аукционе результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявке на участие в аукционе (договор аренды земельного участка; договор купли-продажи земельного участка; отказ в предоставлении муниципальной услуги);

- документа на бумажном носителе лично в Управлении (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

- документа на бумажном носителе лично в учреждении (договор купли-продажи земельного участка; договор аренды земельного участка).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал и (или) Региональный портал.

18.1. Аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Хасанского муниципального округа, проводится в электронной форме (электронный аукцион), за исключением случаев:

- отсутствует техническая возможность участия в электронном аукционе граждан и (или) крестьянских (фермерских) хозяйств в связи с ограничением либо отсутствием доступа к подключению к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на территории Хасанского муниципального округа.

Проведение электронного аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом, а также регламентом торговой секции "Приватизация, аренда и продажа прав" универсальной торговой платформы АО "Сбербанк-АСТ". [Блок-схема](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P627) предоставления муниципальной услуги в электронной форме (проведение электронного аукциона) приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае проведения электронного аукциона опубликование извещения о проведении электронного аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа, по месту нахождения земельного участка не требуется.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке - универсальной торговой платформе "Акционерное общество "Сбербанк-Автоматизированная система торгов", размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://utp.sberbank-ast.ru (далее - электронная площадка), ее оператором в торговой секции "Приватизация, аренда и продажа прав" (далее - торговая секция).

Допускается взимание оператором электронной площадки с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с [пунктами 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=689) (только один заявитель признан участником аукциона), [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=690) (подана только одна заявка на участие в аукционе), [20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=702) (единственный принявший участие в аукционе его участник) и [25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=101232) (участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, платы за участие в электронном аукционе в порядке, размере и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Место подачи заявителями заявок на участие в электронном аукционе - электронная площадка. Подача заявки на участие в аукционе осуществляется лично заявителем в торговой секции электронной площадки, либо представителем заявителя, зарегистрированным в торговой секции электронной площадки, из личного кабинета заявителя либо представителя заявителя посредством штатного интерфейса электронной площадки отдельно по каждому лоту в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона. Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется заявителем оператору электронной площадки в форме электронного документа, оформленного путем заполнения в личном кабинете электронной формы такой заявки, с приложением документов, указанных в [подпунктах 2](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P139) - [5 пункта 9.1](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\25p390-pa_pril.docx#P146) настоящего административного регламента и оформленных в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов). Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\www.torgi.gov.ru).

Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\www.torgi.gov.ru).

По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\bf879526-14fc-4030-bb67-0c487d82ed47_25p390-pa.zip.d47\www.torgi.gov.ru).

Администрация через учреждение обязана в течение пяти дней со дня истечения указанного десятидневного срока направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с [пунктами 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=689) (только один заявитель признан участником аукциона), [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=690) (подана только одна заявка на участие в аукционе), [20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=702) (единственный принявший участие в аукционе его участник) и [25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=101232) (участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка, подписанный проект договора купли-продажи либо подписанный проект договора аренды земельного участка.

По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

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

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

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

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и подготовки проектов решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

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

20.5. Контроль осуществляется начальником Управления не реже одного раза в месяц.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов   
или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.6 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами   
и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.10 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20C8EF292D245910C3B3E0730672E864F2C850425FB4D515ED6357AEBA4DBBDC1F0356EBD1BCD29F0A2021365FuEJ1B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/, по электронной почте на адрес [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru) либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится Администрацией, по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский МО, пгт. Славянка, ул. Молодёжная, влд. 1, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/.

21.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

21.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства   
и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

ФОРМА ЗАЯВКИ

Заявка принята организатором аукциона

Время и дата принятия заявки:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО лица принявшего заявку)

Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

*ЛОТ №\_\_\_\_\_*

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

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

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, наименование выдавшего документ органа, дата выдачи) - для физического лица; наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП) -   
для юридического лица или индивидуального предпринимателя)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

*(Фамилия, имя, отчество представителя или руководителя организации (при наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Заявитель),

*(Дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя)*

ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (*нужное подчеркнуть*) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать цель использования земельного участка в соответствии с извещением о проведении аукциона)*

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе.

Настоящей заявкой подтверждает, что располагает данными об организаторе аукциона, начальной цене предмета аукциона, о «шаге аукциона», последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с предметом аукциона, в том числе местоположением, площадью, границами, ограничениями и обременениями, фактическим состоянием земельного участка, с его разрешенным использованием и целью использования, а так же о том, что Заявителю была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель (представитель заявителя) мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона в порядке, установленном извещением. Претензий Заявитель (представитель заявителя) к организатору аукциона не имеет.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона.

Заявитель (представитель заявителя) согласен на участие в аукционе на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

В случае признания победителем аукциона, Заявитель (представитель заявителя) обязуется:

– заключить в установленный срок договор аренды (купли-продажи) земельного участка, принять Участок по акту приема-передачи.

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных (а также персональных данных доверителя).

Уведомление Заявителя обо всех изменениях в порядке и сроках проведения аукциона осуществляется по следующему адресу и следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае признания меня победителем или единственным участником аукциона проект договора прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Реквизиты для возврата задатка:**

Получатель (ФИО/наименование юр. лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (для юр. лица дополнительно указывается КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ счета получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полномочного представителя Заявителя)

Приложение № 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявки на участие в аукционе | | | | | | |
|  | | |  |  | | |
| Возврат заявителю заявки на участие в аукционе в день ее поступления в случае, если заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока приема заявок | | |  | Направление межведомственных запросов (при необходимости) | | |
|  | | |  |  | | |
| Рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятие решений о допуске участников аукциона, уведомление заявителей (представителей заявителя) посредством направления уведомления о результатах рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Направление проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или только один заявитель признан участником аукциона | | |  | Проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка не ранее 30 дней со дня размещения на официальных сайтах извещения о проведении аукциона и со дня опубликования извещения в официальном печатном издании |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  | Направление проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона | | | | |

Приложение № 3

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**(ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача заявителем заявки на участие в электронном аукционе в форме электронного документа из личного кабинета заявителя посредством штатного интерфейса электронной площадки в сроки, установленные в извещении о проведении такого аукциона, размещенном организатором электронного аукциона на официальных сайтах | | | | | | |
|  | | |  |  | | |
| Возврат оператором электронной площадки заявителю заявки на участие в электронном аукционе в день ее поступления в случае, если заявка на участие в электронном аукционе поступила по истечении срока приема заявок, а также в случаях, установленных регламентом электронной площадки | | |  | Прием и регистрация оператором электронной площадки заявки на участие в электронном аукционе | | |
|  | | |  |  | | |
| Направление организатором электронного аукциона межведомственных запросов в отношении заявителя (при необходимости) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Рассмотрение организатором аукциона в сроки, установленные в извещении о проведении электронного аукциона, заявки на участие в электронном аукционе и принятие решения о допуске/не допуске заявителя к участию в электронном аукционе | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Направление оператором электронной площадки в электронной форме заявителю уведомления о принятом в отношении его решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором электронного аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе | | | | | | |
|  |  |  | | | | |
| Принято решение о не допуске заявителя к участию в электронном аукционе |  | Принято решения о допуске заявителя к участию в электронном аукционе и признании заявителя участником электронного аукциона | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Направление организатором электронного аукциона заявителю в электронной форме посредством штатного интерфейса электронной площадки подписанного проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в течение пяти дней со дня истечения десятидневного срока, запрещающего его заключение и установленного требованиями Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068) РФ, в случае, если подана только одна заявка на участие в электронном аукционе или только один заявитель признан участником электронного аукциона | | |  | Проведение на электронной площадке ее оператором электронного аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка не ранее тридцати дней со дня размещения извещения о проведении электронного аукциона его организатором на официальных сайтах |
|  |
|  |  |  | | |  |  |
| Направление организатором электронного аукциона в электронной форме посредством штатного интерфейса электронной площадки победителю электронного аукциона или единственному принявшему участие в электронном аукционе его участнику подписанного проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в течение пяти дней со дня истечения десятидневного срока, запрещающего его заключение и установленного требованиями Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068) РФ | | | | | | |

Приложение № 4

**Справочная информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края | |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ,  пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, каб. 321 | |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей управлением имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа: | |
| Вторник: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Четверг: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| 1.4. | Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:  8 (42331) 46-4-90, 8 (423331) 46-0-86, 8 (42331) 46-5-11 | |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/ | |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru) | |
| 2. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") | |
| 2.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": [www.mfc-25.ru](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ%20ОКРУГ\www.mfc-25.ru) | |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  8(423) 201-01-56  Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | |



**Публикация 06.03.2025 года**

**Извещение о возможном предоставлении в аренду/собственность земельных участков на территории Хасанского муниципального округа Приморского края**

1. Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ информирует о возможном или предстоящем предоставлении в аренду/собственность:

- земельного участка в кадастровом квартале 25:20:210104, площадью 2500 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира расположенного за пределами границ земельного участка, ориентир дом, участок находится примерно в 60 м по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, туп. Ясный, д. 3, с видом разрешенного использования – приусадебный участок личного подсобного хозяйства: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (осуществление хозяйственной деятельности на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством зерновых, бобовых, кормовых, технических, масличных, эфиромасличных, и иных сельскохозяйственных культур); хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции); обеспечение сельскохозяйственного производства (размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства); животноводство (осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции), вид права: аренда (координаты и схема земельного участка - Приложение № 1);

- земельного участка в кадастровом квартале 25:20:180101, площадью 1500 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира расположенного за пределами границ земельного участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 35 м по направлению на юг от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, с. Безверхово, ул. Кедровая, д. 17, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства (размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек), вид права: аренда (координаты и схема земельного участка - Приложение № 2);

- земельного участка с кадастровым номером 25:20:210104:1816, площадью 841 кв.м., местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом, участок находится примерно в 44 м, по направлению на запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Нерпинская, д. 34, с видом разрешенного использования: приусадебный участок личного подсобного хозяйства: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (осуществление хозяйственной деятельности на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством зерновых, бобовых, кормовых, технических, масличных, эфиромасличных, и иных сельскохозяйственных культур); хранение и переработка сельскохозяйственной (размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции); обеспечение сельскохозяйственного производства (размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства); животноводство (осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции), вид права: собственность.

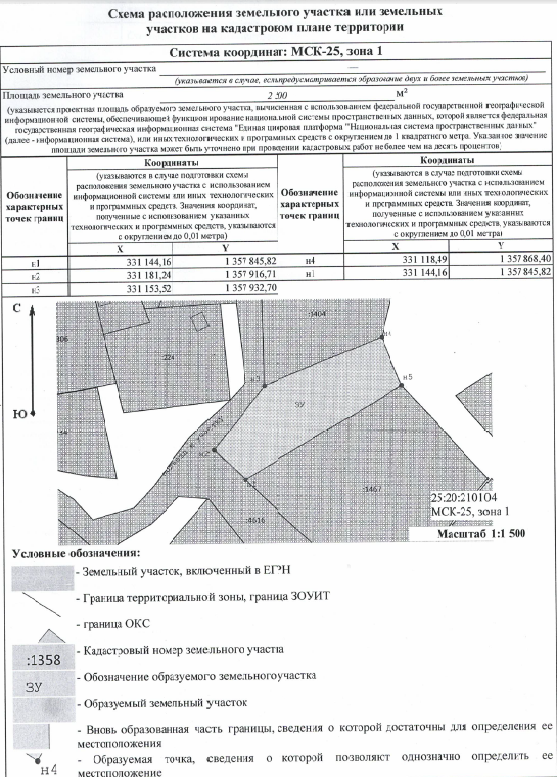
**2.** Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, вправе в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления «О намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка» согласно форме (Приложение № 3).

**3.** Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, могут подать заявления на бумажном носителе в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка ул. Молодежная, д. 1, каб. № 321; заявления в электронной форме могут подаваться в орган местного самоуправления через официальную электронную почту hasanski@yandex.ru. К заявлению необходимо приложить следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Заявление подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Представляемые через электронную почту заявления должны иметь форматы doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные образцы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

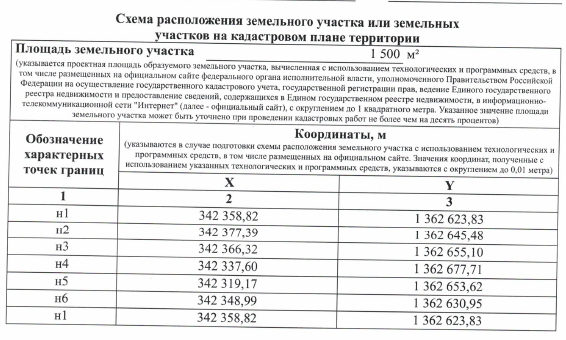
**4.** Дата начала приема заявлений - **07.03.2025 года**, дата окончания приема заявлений заинтересованных лиц в предоставлении вышеуказанных земельных участков – **07.04.2025 года, время приема: ПН - ЧТ с 9:00 час. до 18:00 час., обед с 13:00 до 14:00, ПТ с 9:00 час. до 17:00, обед с 13:00 до 14:00.**

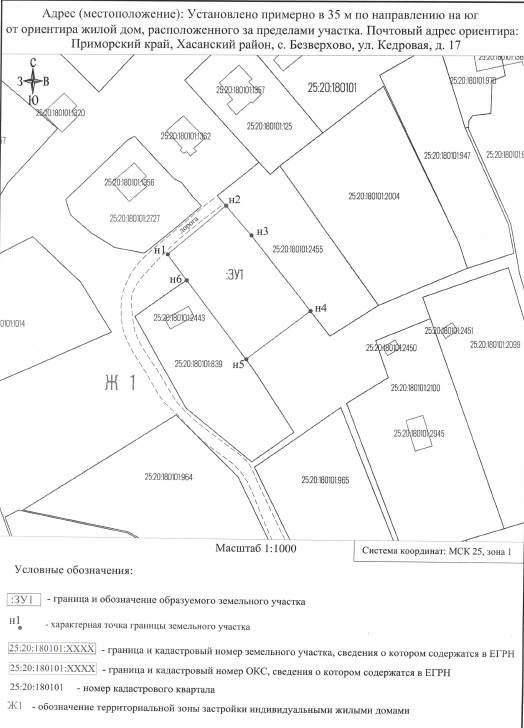
Заинтересованным лицам, гражданам, юридическим лицам, чьи интересы могут быть затронуты предстоящим предоставлением земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения, а также для ознакомления со схемой расположения земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего извещения следует обращаться в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края, по адресу: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 421/405, по тел. 8(42331) 48-8-16 / 8(42331) 46-0-86 в течение 30 (тридцати) дней с момента настоящей публикации.

Приложение № 1



Приложение № 2





Приложение № 3

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

Заявление

о намерении участвовать в аукционе в случае опубликования извещения о возможном предоставлении земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | | (далее - заявитель). |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование - для крестьянского (фермерского) хозяйства) | | | |
| Адрес заявителя: | |  | |
| (место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение - для крестьянского (фермерского) хозяйства) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом или идентификационный номер налогоплательщика – для крестьянского (фермерского) хозяйства) | | | |
|  | | | |
| (сведения о представителе заявителя) | | | |
|  | | | |

Прошу предоставить земельный участок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с кадастровым номером | |  | | |
| адрес (описание местоположения) | | | |  |
| в | (указывается при наличии сведений) | | | |
| для | (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок) | | | |
| (цель использования земельного участка) | | | | |
| Контактный телефон (факс) | | |  | |
| Адрес электронной почты | | |  | |
| Иные сведения о заявителе | | |  | |

Приложение:[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | | |
| 2. |  | | |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| (подпись) | |  | (дата) |

**©Бюллетень муниципальных правовых актов  
Хасанского муниципального округа**

**ВЫПУСК № 11**

**7 марта 2025 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 7 марта 2025 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. не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-1)
2. не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-2)