

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 26**

**27 июня 2025 г.**

**Официальное издание**

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

**2025**

Оглавление

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа № 1107-па от 19.06.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию реклам-ных конструкций, аннулирование таких разрешений» 5**](#_Toc202207001)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа № 1108-па от 19.06.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» 27**](#_Toc202207002)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа № 1109-па от 19.06.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ве-дении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» 48**](#_Toc202207003)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа № 1112-па от 23.06.2025 г. «Об аннулировании результатов аукциона и отмене торгов в электронной форме по продаже муници-пального имущества Хасанского муниципального округа Приморского края» 72**](#_Toc202207004)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа № 1113-па от 23.06.2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Ар-хивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» 75**](#_Toc202207005)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа № 1117-па от 23.06.2025 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 26.10.2023 г. № 1989-па «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Хасанского муниципального округа Приморского края» 103**](#_Toc202207006)

[**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ «О внесении изменений в Устав Хасанского муниципального округа» 105**](#_Toc202207007)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа № 481 от 25.06.2025 г. «О назначении дополнительных выборов депутата Думы Хасанского муниципального округа Приморского края по одномандатному избирательному округу № 11» 107**](#_Toc202207008)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа № 484 от 25.06.2025 г. «О Нормативном правовом акте «О внесении изме-нений в Нормативный правовой акт «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» 108**](#_Toc202207009)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа № 485 от 25.06.2025 г. «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края» 112**](#_Toc202207010)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа № 486 от 25.06.2025 г. «О Нормативном правовом акте «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размере и порядке возмещения депутатам Думы Хасанского муниципального округа, выполняющим свои полномочия на непостоянной основе, расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности» 116**](#_Toc202207011)

[**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края 118**](#_Toc202207012)

[**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края 121**](#_Toc202207013)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

19.06.2025 № 1107-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

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 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 12.08.2021 г. № 636-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

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 19.06.2025 № 1107-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,**

**АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Хасанского муниципального округа (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обратившимися за предоставлением выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, либо уполномоченным представителям юридических и физических лиц (далее - заявитель).

2.2. Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции имеют собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

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

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

д) с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.gosuslugi.primorsky.ru);

1.5.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu .

1.5.3 В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы структурных подразделений администрации, адрес официального сайта администрации;

б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.5.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДАСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хасанского муниципального округа, аннулирование таких разрешений.

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

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

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о выдаче [разрешения](#Par361) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1);

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции [(приложение№ 2)](#Par414);

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции [(приложение №3)](#Par463).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции – не более 30 календарных дней с момента выявления оснований, указанных в [п. 3.4.2 раздела III](#Par289) настоящего административного регламента.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ, РПГУ).

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CDB4CF8B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5AD21DCC02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CDBECB8B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CBB3C98B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD012CB02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA7ACDB5CE8B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9F5EDB4F9E4DC8C2ECCB58D1C30297FE4F12pFC) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366D57ECFBFC18B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) Российской Федерации (часть первая);

[постановление](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA75CBB7C88B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

[постановление](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA78CCB7CC8B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA367DA7CCAB4CB8B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A6856361BE72AA6CD923C1B6CC81759FD124615598A8635B4C2E1EDE1FDD1ACF089DC7ECC612808F4998FE4B3060044AC0F29E14pDC) Хасанского муниципального округа.

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

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- в письменной форме на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

При представлении документов через ЕПГУ и (или (РПГУ), документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявление и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) письменное [заявление](#Par508) согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) учредительные документы (для юридического лица), с учетом последних изменений;

5) заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

6) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки;

7) эскиз рекламного поля с указанием размеров и информации;

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником управления, ответственным за прием документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии документов, указанные в [подпунктах 1](#Par99) - [7 пункта 2.6.1](#Par105) настоящего административного регламента.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги имеются дополнительные услуги в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- предоставление документа о согласии собственника или иного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- подготовка проекта рекламной конструкции с указанием способа установки, крепления;

- предоставление схемы размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности (с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений).

2.6.3. Перечень документов, представляемых заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.4. Перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

квитанция установленной формы, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты пошлины;

платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CBB3C98B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD01ACF02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CBB3C98B27CA8D22360AC8AE361B0C284E9E50844A8B5C90CFEAD346D9D51E95FC14pCC) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CBB3C98B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD01EC902C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CBB3C98B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD31ECD02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par98) настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.9.1.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9F58DB4F9E4DC8C2ECCB58D1C30297FE4F12pFC) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.9.1.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.9.1.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Хасанского муниципального округа.

2.9.1.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории, культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.9.1.6. Нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD51BCC02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C), [5.6](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD413CC02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C), [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9F59DB4F9E4DC8C2ECCB58D1C30297FE4F12pFC) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

2.10.1 За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000,00 рублей.

Плата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет Хасанского муниципального округа.

Для заявителя - физического лица в случае подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием ЕПГУ или РПГУ размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей.

2.10.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.10.3. Документами, подтверждающими уплату госпошлины, являются:

квитанция установленной формы, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты пошлины;

платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении.

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

Максимальное время ожидания в очереди при обращении по вопросу предоставления разъяснений по оформлению заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема для предоставления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.13. 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**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих

места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника (ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

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

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение услуги в электронной форме;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

2.15.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA7ACDB5CE8B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CBB3C98B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.15.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ, РПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.15.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-25.гu), по единому телефону сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края 8(423)201-01-56, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

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

3.1. **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par547) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в общий отдел администрации.

Сотрудник общего отдела:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник общего отдела информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям [подпункта 1 пункта 2.6.1](#Par99) настоящего административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par100) - [7 пункта 2.6.1](#Par105) административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник общего отдела прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) регистрирует заявление в [журнале](#Par578) учета заявлений.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с [пунктом 3.2.1](#Par234) административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник общего отдела принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник управления в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные [пунктом 3.2.1](#Par234) административного регламента.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**3.3. Процедура направления межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CBB3C98B27CA8D22360AC8AE361B0C28429B50844A8B5C90CFEAD346D9D51E95FC14pCC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**3.4. Процедура принятия и направления решения о предоставлении муниципальной услуги**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1 Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения:

3.4.1.1. Управление проводит проверку сведений, указанных в заявлении, самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.4.1.2. После получения согласований осуществляется подготовка разрешения на размещение рекламной конструкции либо решения в письменной форме об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.1.3. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1.4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок десять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается администрацией.

В разрешении указываются:

- владелец рекламной конструкции;

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- тип рекламной конструкции;

- площадь информационного поля;

- место установки рекламной конструкции;

- срок действия разрешения;

- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения;

- иные сведения.

3.4.1.5. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в управлении.

3.4.1.6. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией исключительно по основаниям, перечисленным в [п. 2.9 раздела II](#Par138) настоящего административного регламента.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.4.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.4.2.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

выявление фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявление фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD51BCC02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C), [5.6](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD413CC02C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C), [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9F59DB4F9E4DC8C2ECCB58D1C30297FE4F12pFC) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление фактов нарушения требований, установленных [частью 9.3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE361B0C284B9D5BD51BC802C99EA8984BD1CD0295F6532C600E15p5C) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.4.2.2. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, администрация:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.4.2.3. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается заместителем главы администрации и направляется заинтересованным лицам в течение пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов уполномоченного лица. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается главой администрации.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=F919FF3CBC66AA924FD24D51488A240D209CDA21EB3736BB45127F4F699B8C51F6EE25DE809FABA14A6C6AA3131894B5CBCB30324DUFF6A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 денежных средств;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.6.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

В случае отказа администрации в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании разрешения, заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения, либо аннулировании разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разрешение  на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | | | | |
| Место выдачи: пгт Славянка | Дата выдачи:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | |
| Регистрационный номер: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Владелец рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| ИНН владельца рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Тип и вид рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Размер информационного поля: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (высота) | | м x | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ширина) | м |
| Количество сторон: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Площадь информационного поля: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Срок действия разрешения: | с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | | | |
| Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | | |
| Фотомонтаж рекламной конструкции | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Место для фотомонтажа рекламной конструкции | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава Хасанского муниципального округа | | М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |

Приложение № 2

Образец

уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации Хасанского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального округа (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц,

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

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

индекс, адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

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

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

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

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

Наименование должности Инициалы, фамилия

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего (Ф.И.О.) (наименование должности)

решение об отказе)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

Образец

уведомления об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации Хасанского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального округа (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц,

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

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

индекс, адрес)

Уведомление

об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=74D8D5163F54DA2573A69B6E77D22CA366DA74CFB4C08B27CA8D22360AC8AE36090C70479D5DCE1BC7179FCFEE1CpCC) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», аннулировано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

Наименование должности Инициалы, фамилия

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего (Ф.И.О.) (наименование должности)

решение об отказе)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Хасанского муниципального

округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция (вид)

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

Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения (земельный участок, фасад здания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной текст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры рекламного поля (в метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон (односторонний, двусторонний щит и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие освещенности (освещен, не освещен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, печать (при наличии))

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов |
|  |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |
| Принятие и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 6

**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

19.06.2025 № 1108 - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории

Хасанского муниципального округа Приморского края»

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 № 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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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 19.06.2025 № 1108-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» (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. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (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 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;

д) путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Региональный портал);

е) 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 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 обязано 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 № 5):

- 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**

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

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).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги определена в [блок-схеме](#P349) (Приложение № 1).

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- постановление Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления Администрации, принимается в течение двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074) Российской Федерации;

- [Кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492081) об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491421) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489361) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- 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";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489365) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- 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";

- 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";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465814) от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- [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";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=197165) Хасанского муниципального округа;

- иные нормативные правовые акты.

**9. 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 [форме](#P393) (приложение № 2), в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

2) заявление согласно [форме](#P469) (приложение № 3), в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (для заявителей - физических лиц);

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

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

7) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

8) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель либо на перевод земельного участка из одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

Согласие должно содержать следующие сведения о правообладателе земельного участка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица - правообладателя земельного участка;

- 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;

- описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка.

Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P116), [2](#P117), [3](#P118), [4](#P119), [8 пункта](#P123) 9 Административного регламента, направляются заинтересованным лицом в Администрацию. Документы, предусмотренные [подпунктами 5](#P120), [6](#P121), [7 пункта](#P122) 9 Административного регламента, запрашиваются Управлением в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

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.

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**

Работник МФЦ отказывает заявителю в принятии документов, в случае если с заявлением обратилось лицо, не ненадлежащее лицо.

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

11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В рассмотрении может быть отказано в случае, если:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

**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 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.

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

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:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

**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\User\Desktop\Liaifer_AI\Desktop\Ргламенты\Кончный%20вариант%20регламента%20для%20утверждения\Регламент%20предоставление%20ЗУ%20для%20ИЖС%20лпх%2027.05.%20ПОЛНАЯ%20КОРРЕКТИРОВКА.doc#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 удостоверенных) 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.

Специалист общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня после приема документов 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. В случае наличия оснований, установленных [пунктом 11](#P136) Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения.

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

**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 пункте 9 настоящего регламента.

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

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на запросы специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия и направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**17.4. Процедура принятия и направления решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата и отказа в предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

По результатам проведенной работы, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги в форме:

- постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- постановления Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 14 дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, постановление Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо о переводе земельного участка из одной категории в другую направляется в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в течение трех (3) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 11.2](#P140) Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 14 дней со дня принятия такого решения.

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

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пункте](#P114) 9 Административного регламента и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [пункте](#P114) 9 Административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пункте](#P114) 9 Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [пункте](#P114) 9 Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления 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 (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пункте](#P114) 9 Административного регламента, представляет специалисту Управления оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [пункте](#P114) 9 Административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пункте](#P114) 9 Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [пункте](#P114) 9 Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в [пунктах](#P114) 9 Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [пункте](#P196) 17.1 Административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) 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 заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

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

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

* 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) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителю 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 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;

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

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

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

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории 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 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, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель 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, 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 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 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 (схема расположения земельного участка сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. 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 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 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 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 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 ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ 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 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.

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 заместителем главы Администрации и 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 ЗАЯВИТЕЛЕМ 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 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 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 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 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 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 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, нормативными правовыми актами Администрации;

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

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

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

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится в Администрации, 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), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, 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 не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее 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 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 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 в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов |
|  |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |
| Принятие и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об отнесении земель к определенной категории земель | | | |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)  Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации для физического лица, почтовый адрес, место нахождения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридического лица) крестьянского (фермерского) хозяйства)  Реквизиты документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственный регистрационный номер записи о государственной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  идентификационный номер налогоплательщика для юридического лица)  Прошу отнести земельный участок:  расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория земель, в состав которых входит земельный участок)  в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить)  Земельный участок, принадлежат на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид права)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать сведения о правообладателе(ях))  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: <1>  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| --------------------------------  <1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ. | | | |

Приложение № 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
| ХОДАТАЙСТВО  о переводе земельного участка из одной категории в другую | | | |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)  Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации для физического лица, почтовый адрес, место нахождения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридического лица) крестьянского (фермерского) хозяйства)  Реквизиты документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер налогоплательщика для юридического лица)  Прошу перевести земельный участок:  расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория земель, в состав которых входит земельный участок)  в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить)  Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать цель перевода земель в другую категорию и обоснование необходимости  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  использования земель в составе испрашиваемой категории земель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Земельный участок, принадлежат на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид права)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать сведения о правообладателе(ях))  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: <1>  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| --------------------------------  <1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ. | | | |

Приложение № 5

**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

19.06.2025 № 1109-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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 № 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 18.11.2019 г. № 539-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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 19.06.2025 № 1109-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, 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»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, 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» (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.

**Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства (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).

**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:

Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

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;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Региональный портал);

е) 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 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 обязано 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 № 5):

- 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.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, 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.

**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).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению);

- договор аренды земельного участка;

- договор купли-продажи земельного участка;

- решение в форме уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=776) Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, в соответствии со [статьей 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=810) Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- решение в форме уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=776) или [статьей 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=810) Земельного кодекса Российской Федерации - не более 20 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган.

7.2. Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=749) Земельного кодекса Российской Федерации - не более 10 дней, с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

7.3. Подготовка и подписание Управлением и направление договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, заявителю - 30 дней с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

7.4. В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо до принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение заявителю в течение 5 рабочих дней, с момента поступления поданного позднее заявления.

7.5. Администрация принимает решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка - 7 дней со дня поступления первого встречного заявления о намерении иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

7.6. Администрация принимает решение в форме уведомления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 7 дней со дня поступления первого встречного заявления о намерении иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489361) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449648) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489365) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491421) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- 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";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479333) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418348) Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (далее - Требования к подготовке схемы);

- [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717) Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120148) Приморского края от 30.04.2003 N 53-КЗ "О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=197165) Хасанского муниципального округа;

- иные нормативные правовые акты.

**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:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

заявление о намерении учувствовать в аукционе согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

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) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Запрещено требовать от 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).

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

Работник МФЦ отказывает заявителю в принятии документов, в случае если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени Заявителя для получения государственной услуги.

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

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. 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.

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

**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 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.

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

**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:

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;

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

**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 решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

**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\User\Desktop\Liaifer_AI\Desktop\Ргламенты\Кончный%20вариант%20регламента%20для%20утверждения\Регламент%20предоставление%20ЗУ%20для%20ИЖС%20лпх%2027.05.%20ПОЛНАЯ%20КОРРЕКТИРОВКА.doc#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.

Специалист общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня после приема документов 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. В случае если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 9.1.](file:///C:\Users\User\Desktop\Liaifer_AI\Desktop\Ргламенты\Кончный%20вариант%20регламента%20для%20утверждения\Регламент%20предоставление%20ЗУ%20для%20ИЖС%20лпх%2027.05.%20ПОЛНАЯ%20КОРРЕКТИРОВКА.doc#P62) настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления, Управление возвращает заявление об утверждении схемы заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

17.2.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Управление принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

**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 решения о предоставлении муниципальной услуги**

В течение 30 дней со дня получения заявления Управление обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Хасанского муниципального округа и размещает извещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/ .

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления о намерении участвовать в аукционе от иных заявителей не поступили, Управление:

а) принимает решение в форме постановления Администрации о  
предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в ведении или в собственности органов местного самоуправления;

б) осуществляет подготовку и подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, а также в течении 3 рабочих дней направляет указанные договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

В случае, если в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных заявителей о намерении участвовать в аукционе, Управление готовит отказ в оказании муниципальной услуги и в течении 3 дней направляет его заявителю

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

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1. настоящего регламента, Управление принимает решение:

**-** в форме уведомления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении земельного;

**-** в форме уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

**-** в форме уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона.

В течении трех рабочих дней направляет заявителю принятое решение.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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 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;

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

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

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

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

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 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, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель 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, 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 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 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 (схема расположения земельного участка сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. 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 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 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 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 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:

проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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);

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 ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ 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 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.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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.

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

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

Контроль осуществляется заместителем главы Администрации и начальником Управления не реже одного раза в месяц.

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.

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

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 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 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 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 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 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 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, нормативными правовыми актами Администрации;

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

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

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

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится в Администрации, 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), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, 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 не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее 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 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:

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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 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 в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 № 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес заявителя: |  |
| (место жительства физического лица, почтовый адрес) | |
|  | |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом) | |

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| площадью | |  | кв.м (указывается при наличии сведений) | |
| с кадастровым номером | | |  | |
| адрес (описание местоположения) | | | | (если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости») |
| в | (указывается при наличии сведений) | | | |
| для | (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок) | | | |
| (цель использования земельного участка) | | | | |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 (в собственность за плату) или [пунктом 2 статьи](consultantplus://offline/ref=95F7249DDC68F85E4F28B4EA10FB936F64DA67143170193526C34C89F0D3E0F26DF72CD273PDt7A) 39.6 (в аренду) Земельного кодекса РФ) | | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) | | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд  в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд) | | | | |

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

Приложение:[[1]](#footnote-1)

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

Приложение №2

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес заявителя: |  |
| (место жительства физического лица) | |
|  | |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или идентификационный номер налогоплательщика – для крестьянского (фермерского) хозяйства) | |

Прошу предоставить земельный участок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с кадастровым номером | |  |
| в |
| для | (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок) | |
| (цель использования земельного участка) | | |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 (в собственность за плату) или [пунктом 2 статьи](consultantplus://offline/ref=95F7249DDC68F85E4F28B4EA10FB936F64DA67143170193526C34C89F0D3E0F26DF72CD273PDt7A) 39.6 (в аренду) Земельного кодекса РФ) | | |
|  | | |
| (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) | | |
|  | | |
| (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) | | |

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

Приложение:[[2]](#footnote-2)

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

Приложение № 3

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

Заявление

о намерении участвовать в аукционе в случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления 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 без проведения торгов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с кадастровым номером | |  | | |
| адрес (описание местоположения) | | | | (если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости») |
| в | (указывается при наличии сведений) | | | |
| для | (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок) | | | |
| (цель использования земельного участка) | | | | |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 (в собственность за плату) или [пунктом 2 статьи](consultantplus://offline/ref=95F7249DDC68F85E4F28B4EA10FB936F64DA67143170193526C34C89F0D3E0F26DF72CD273PDt7A) 39.6 (в аренду) Земельного кодекса РФ) | | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) | | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд  в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд) | | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) | | | | |
| Контактный телефон (факс) | | |  | |
| Адрес электронной почты | | |  | |
| Иные сведения о заявителе | | |  | |

Приложение:[[3]](#footnote-3)

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

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления |
|  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |
| Принятие и направление решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие и направление решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 5

**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

23.06.2025 № 1112-па

Об аннулировании результатов аукциона и отмене торгов в электронной форме по продаже муниципального имущества Хасанского муниципального округа Приморского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Управления Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю от 17.06.2025 № 4304/25, предписанием Управления Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю, руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать результаты аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества Хасанского муниципального округа Приморского края:

1.1. Отменить протоколы о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества Хасанского муниципального округа № SBR012-2505050040 от 03.06.2025 года, в отношении следующего имущества:

-Лот № 10 – транспортное средство: UAZ PATRIOT, регистрационный номер А836ХР/125, идентификационный № (VIN) XTT316300C0013510, наименование (тип ТС) – легковой, категория ТС – В, год изготовления ТС – 2012, модель, № двигателя – 409040\*С3014640, шасси (рама) № 316300С0517564, кузов (кабина, прицеп) № 316300С0013510, цвет кузова – КВАРЦ МЕТАЛЛИК, мощность двигателя, л.с. (кВт) – 128 (94,1), рабочий объем двигателя, куб. см. – 2693, тип двигателя – бензиновый, экологический класс – третий, разрешенная максимальная масса, кг – 2650, масса без нагрузки, кг - 2125. Изготовитель ТС (страна) –Россия, ОАО «УАЗ». Одобрение типа ТС № Е-RU.MT02.B.00105.П1Р1 от 26.02.2012 САТР-ФОНД. Таможенные ограничения – отсутствуют.

1.2. Лот № 16 – нежилое помещение, назначение: нежилое, кадастровый номер 25:20:000000:2682, площадью 17,0 кв.м., этаж: цокольный, находящееся в здании, назначение: жилое, этажность 9, по адресу: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. 50 лет Октября, д. 13;

1.3. Лот № 17 – нежилое здание основной общеобразовательной школы, кадастровый номер: 25:20:330101:400, общей площадью 534,7 кв.м., расположенное по адресу: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, с. Гвоздево, ул. Линейная, 3 с земельным участком кадастровый номер 25:20:330101:1225, общей площадью 3968 кв.м., вид разрешенного использования: дошкольное, начальное и среднее общее образование (Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом), местоположение земельного участка: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, с. Гвоздево, ул. Линейная, д. 4.

2. Отменить постановление администрации Хасанского муниципального округа от 29.04.2025 № 757-па «Об организации и проведении продажи муниципального имущества Хасанского муниципального округа на аукционе в электронной форме» (извещение № 23000012770000000057 от 05.05.2025 г.).

3. Главному специалисту управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа (А.П. Лысенко):

3.1. Аннулировать результаты аукциона и отменить торги в электронной форме по продаже муниципального имущества Хасанского муниципального округа Приморского края обеспечив размещение настоящего постановления, на электронной площадке – АО «Сбербанк -Автоматизированная система торгов» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://utp.sberbank-ast.ru>, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <https://torgi.gov.ru/> и на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в сети «Интернет»: <http://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>;

3.2. Подготовить в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации Хасанского муниципального округа служебную записку о возврате задатков, перечисленных претендентами для участия в аукционе в электронной форме по продаже муниципального имущества Хасанского муниципального округа на электронной площадке АО «Сбербанк -Автоматизированная система торгов» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://utp.sberbank-ast.ru;

3.3. Обеспечить отмену решений Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 28.11.2024 № 398 «Об утверждении условий приватизации имущества, находящегося в собственности Хасанского муниципального округа, на 2024-2026 г.», решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 27.03.2025 № 451 «Об утверждении условий приватизации имущества, находящегося в собственности Хасанского муниципального округа, на 2024-2026 г.»;

3.4. Вынести на Думу Хасанского муниципального округа Приморского края проект решения Думы Хасанского муниципального округа «Об утверждении условий приватизации имущества, находящегося в собственности Хасанского муниципального округа, на 2024-2026 г.» определив рыночную стоимость продажи муниципального имущества с учетом НДС;

3.5. Привести в соответствие информационное сообщение по проведению торгов по продаже муниципального имущества и осуществить дальнейшее проведение процедуры торгов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом решения Комиссии Приморского УФАС России.

4. Управлению бухгалтерского учета и отчетности администрации Хасанского муниципального округа, в течение 5 рабочих дней с момента размещения настоящего постановления, возвратить задатки, перечисленные претендентами для участия в аукционе в электронной форме по продаже муниципального имущества Хасанского муниципального округа на электронную площадку АО «Сбербанк-Автоматизированная система торгов» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://utp.sberbank-ast.ru>

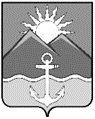
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа О.А. Хмельницкую.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

23.06.2025 № 1113-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов»

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в Хасанском муниципальном округе, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Хасанского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Начальнику отдела информационной политики, информатизации и информационной безопасности Захаренко М.А. опубликовать настоящее постановление в Бюллетени муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 29 декабря 2016 года № 503 - па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение к постановлению

администрации Хасанского

муниципального округа

от 23.06.2025 N 1113-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа, повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Регламент определяет сроки, последовательность административных действий (административных процедур), порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими либо физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

**2.1.** Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Хасанского муниципального округа с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Заявители).

**2.2.** От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Хасанского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - представители заявителей).

**2.3.** От имени физических лиц заявления могут подавать родственники, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

в архивном отделе администрации Хасанского муниципального округа.

**3.1.** Местонахождение архивного отдела: 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Героев Хасана, д.4;

график приема заявителей архивным отделом еженедельно:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

без предварительной записи;

справочный телефон архивного отдела 8 (42331) 46-1-41;

адрес электронной почты архивного отдела: e-mail: [arhivhasan@yandex.ru](mailto:arhivhasan@yandex.ru);

официальный сайт: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru.

с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приеме, письменные обращения, в том числе по электронной почте должностное лицо архивного отдела обязано дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращению в электронном виде, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращениям в электронном виде может быть продлен руководителем, но не более 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

Вышеуказанная информация настоящего административного регламента размещается на стендах непосредственно в архивном отделе.

- размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «интернет» в версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функций зрения;

- размещение сведений на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с учетом обеспечения условий их доступности для инвалидов:

для лиц со стойким нарушением функции зрения;

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно – точечным шрифтом Брайля.

**3.2.** В администрации Хасанского муниципального округа (далее - администрация):

местонахождение администрации: 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, д.1.

график работы администрации:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон приемной: 8 (42331) 46-4-79, 46-4-90;

адрес электронной почты: hasanski@yandex.ru.

**3.3.** В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных 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 Хасанского муниципального округа.

**3.4.** На официальном сайте органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа в сети "Интернет".

**3.5**. Посредством средств телефонной и почтовой связи.

**3.6**. Посредством электронной почты.

**3.7.** Посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия);

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ и администрации размещается на стендах непосредственно в администрации, в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа и на сайте Многофункционального центра.

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

Информирование осуществляется на русском языке.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1**. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - муниципальная услуга).

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальную услугу предоставляет администрация Хасанского муниципального округа в лице архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа (далее - Отдел).

**2.3**. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

Запросы, поступившие от государственных органов, органов местного самоуправления должны быть исполнены в течение 10 календарных дней, со дня регистрации в структурном подразделении Администрации.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный Регламентом срок, архивный отдел в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней с указанием причин.

Основанием для переноса срока исполнения запроса являются дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объем просматриваемой информации, недостаточно развернутый научно - справочный аппарат и т.д.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в структурном подразделении Администрации.

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

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

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493187) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103) Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=172869) Приморского края от 10.04.2006 N 349-КЗ "Об архивном деле в Приморском крае";

- Уставом Хасанского муниципального округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) анкета-заявление по [форме](#Par391) приложения № 2,3,4,5 к настоящему Регламенту.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы (доверенность-копия) подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации для получения сведений о третьих лицах;

г) копия трудовой книжки в случае запроса, связанного с пенсионным обеспечением (кроме случаев утраты трудовой книжки), или копий документов, связанных с темой запроса, нотариальное заверение которых не требуется;

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

е) правоустанавливающие документы (копии) на земельный участок (свидетельство о праве на земельный участок, договоры купли - продажи, домовые книги, выписки из Росреестра);

ж) документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

з) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя (копии)- свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя и возвращается владельцу по окончании приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов, указанных пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

для отказа в предоставлении:

а) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

б) наличие ограничений доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

в) наличие ограничений доступа к документам, содержащим персональные данные;

г) отсутствие в запросе наименования - для юридических лиц - и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) - для физических лиц, почтового (или) электронного адреса заявителя;

д) текст запроса не поддается прочтению;

е) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы, или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

для приостановления предоставления муниципальной услуги до поступления необходимых сведений:

д) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы (тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки запрашиваемой информации);

е) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия на обращение за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или в электронной форме сообщается пользователю в 15–дневный срок.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

**2.9. Порядок, размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в архивный отдел или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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**

**Требования к помещениям:**

а) фасад здания, в котором расположен архивный отдел, вход в помещение архивного отдела оборудуется информационной вывеской с полным наименованием администрации, отдела и режимом работы отдела;

б) помещение в архивном отделе, предназначенное для приема посетителей, оборудуется информационным стендом, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) на информационном стенде размещается следующая информация: текст настоящего регламента, образец запроса, график работы архивного отдела;

г) место ожидания оборудуется стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее трех мест;

д) вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

е) здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов;

ж) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- положения настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектов.

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

Особенности предоставления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Особенности предоставления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме содержатся в разделе III настоящего Регламента.

**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. Состав, последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

б) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе;

в) анализ тематики поступившего запроса;

г) направление запроса на исполнение по принадлежности и уведомление заявителя;

д) уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса;

е) выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок - схеме](#Par590) к Регламенту (приложение N 6).

Запись на прием в архивный отдел для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации не осуществляется.

**3.2. Прием и регистрация запроса в администрации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос составляется в одном экземпляре, может быть написан рукописным способом или напечатан посредством электронных печатающих устройств, должен содержать:

- наименование заявителя, наименование должности лица, подписавшего запрос (для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии);

- при подаче запроса представителем - указание на документ, подтверждающий полномочия, и его копию;

- почтовый и (или) электронный адрес;

- указание темы вопроса, события, факта, сведения;

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- личную подпись гражданина или подпись должностного лица;

- печать (при наличии);

- дату запроса.

В зависимости от содержания запроса указываются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, смерти, сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, смерти;

- усыновлении, удочерении - сведения о месте и времени регистрации факта усыновления, удочерения (номер, дата нормативного акта);

- о стаже работы, о заработной плате - точное название организации, наименование структурного подразделения (отдел, цех и др.), ведомственная подчиненность, должность, время работы, прилагается (кроме случаев утраты) копия трудовой книжки.

Образец [анкеты-заявления](#Par391) в случае подтверждения стажа работы и сведений о заработной плате, о предоставлении земельного участка, о признании права на домовладение, о присвоении почтового адреса отражен в приложении N 2,3,4,5 к Регламенту.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных темой запроса.

Специалист Общего отдела администрации, ответственный за регистрацию, принимает запрос и прилагаемые к нему документы, регистрирует в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, прилагаемых к запросу, в архивный отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления запроса.

**3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) в архивном отделе является поступление в архивный отдел администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос, поступивший в архивный отдел, регистрируется в отделе в день поступления. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления запроса в архивный отдел.

**3.4. Анализ тематики поступившего запроса**

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступившего запроса является поступление запроса начальнику архивного отдела.

В результате анализа начальником архивного отдела определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, использование сведений, содержащих персональные данные;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации запроса в архивном отделе.

Результатом административной процедуры является принятие начальником архивного отдела решения о приеме запроса к исполнению и назначению непосредственного исполнителя, о направлении запроса по месту хранения документов, об уведомлении заявителя о предоставлении дополнительных сведений или об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3.5. Направление запроса на исполнение по принадлежности и уведомление заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником архивного отдела решения о направлении запроса на исполнение по принадлежности и об уведомлении об этом заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов (непрофильный запрос), направляется архивным отделом в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения. Заявителю направляется письмо с уведомлением о переадресации его запроса по принадлежности.

Срок административной процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

**3.6. Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.**

Основанием для начала административной процедуры о предоставлении дополнительных сведений является принятие решения начальником архивного отдела об обращении к заявителю для получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Определяется набор необходимой информации и сообщается об этом заявителю по телефону (при наличии) или в письменном виде на бланке письма архивного отдела за подписью начальника архивного отдела.

После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документа осуществляются на общих основаниях.

Основанием для начала административной процедуры уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в архивном отделе документов, содержащих запрашиваемую информацию, и отсутствие сведений об организации, в которую следует направить запрос.

В случае отсутствия в архивном отделе документов, сведений по теме запроса и неизвестно местонахождение документов заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

**3.7. Исполнение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту архивного отдела.

Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление архивных шифров, заверение печатью и подписью начальника архивного отдела, подготовка к пересылке адресату.

В случае, если в архивных документах запрашиваемая информация отсутствует, заявителю направляется информационное письмо об отсутствии информации.

**3.8. Результат административной процедуры**:

- архивная копия документа (заверенная, 1 экземпляр);

- архивная выписка из документа (заверенная, 1 экземпляр);

- архивная справка (заверенная, 1 экземпляр);

- информационное письмо.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо удостоверяются подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.9. Выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений.**

Основанием для начала административной процедуры выдачи архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений является наличие архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, удостоверенные подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью архивного отдела.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо на бумажном носителе высылаются по почте. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"**

а) формирование запроса.Заявитель имеет возможность формировать запрос посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" без необходимости дополнительной подачи запроса в какой - либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

б) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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";

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в настоящем Административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перенаправляются Единым порталом государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" в адрес информационной системы администрации Хасанского муниципального округа.

**3.11. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.11.1.** Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

**3.12. Срок регистрации запроса** - один рабочий день.

**3.12.1.** Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя - бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

**3.12.2.** Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за информационную систему администрации.

**3.12.3.** После регистрации запрос направляется в структурное подразделение - архивный отдел, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**3.12.4.** После принятия запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса "принято".

**3.12.5.** Получение результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

**3.12.6.** Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

**3.13.1.** Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" 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;

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

- 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 субъекта Российской Федерации;

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

**3.13.2.** Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" 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 запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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 запроса, представленных заявителем документов (сканирует документы, в форме которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям 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).

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

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 уполномоченного органа, 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 заявителю ознакомиться с ними.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента

**4.1.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Хасанского муниципального округа. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

**4.1.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации Хасанского муниципального округа формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указания по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом.

**4.1.3.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Отдел либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

**5.3.** Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**5.3.1.** Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

**5.3.2**. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

**5.3.3.** Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

**5.3.4.** Отказа 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 Хасанского муниципального округа;

**5.3.5.** Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;

**5.3.6.** Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

**5.3.7.** Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

**5.3.8.** 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 Хасанского муниципального округа;

**5.3.9.** 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3.10.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана физическими или юридическими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.3.11.** Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692701, Приморский край, пгт Славянка, ул. Героев Хасана, 4.

- в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692701, Приморский край, пгт Славянка, ул. Молодежная, ВЛД.1.

- в электронной форме, в том числе по электронной почте: hasanski@yandex.ru

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Хасанского муниципального округа либо, в случае его отсутствия, рассматриваются заместителем главы администрации Хасанского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в КГАУ "МФЦ Приморского края" в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, д. 102, в электронной форме по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалобы на решения, принятые работником многофункционального центра, подаются директору многофункционального центра.

**5.3.12.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) главой администрации Хасанского муниципального округа по адресу: пгт Славянка, ул. Молодежная, ВЛД 1; часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9-00 до 17-00 (время местное);

2) заместителем главы администрации Хасанского муниципального округа по адресу: пгт Славянка, ул. Молодежная,1; часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9-00 до 17-00 (время местное);

3) начальником Отдела по адресу: пгт Славянка, ул. Героев Хасана,4 часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9-00 до 17-00 (время местное);

**5.3.13.** Жалоба должна содержать:

**5.3.14**. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

**5.3.16**. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

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

**5.3.18**. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.3.19**. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

**5.3.20**. 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

**5.3.21.** Отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.3.22.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.8 настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.3.23.** В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя) 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.

**5.3.24.** В случае признания жалобы, не подлежащей, удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.3.25**. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация**  **об Администрации Хасанского муниципального округа**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Полное наименование, руководитель** | **Место нахождение, телефон, адрес электронной почты, сайт** | **График работы** | **Часы приема** | | Администрация  Хасанского  муниципального  округа | Адрес электронной почты: hasanski@yandex.ru  Официальный сайт: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/  692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодёжная, ВЛД.1  Телефон 8 (42331) 46479  тел./факс 8 (42331) 46490 | Понедельник-четверг  с 9-00 до 18-00  пятница  с 9-00 до 17-00  перерыв  13-00 до 14-00 |  | | Глава Хасанского муниципального округа  Иван Владимирович Степанов | Адрес электронной почты: hasanski@yandex.ru  Официальный сайт: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодёжная, ВЛД.1  телефон 8(42331) 46479  т/факс (42331) 46490 | | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа | 692701,  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Славянка,  **ул. Героев Хасана, 4**  **телефон 8** (42331) 46141  arhivhasan@yandex.ru | Понедельник-четверг  с 9.00 до 18.00  пятница  с 9.00 до 17.00  перерыв  13.00 до 14-00 |  | | Начальник отдела  Татьяна Григорьевна Кондратюк | 692701  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Славянка  **ул. Героев Хасана, 4**  телефон (42331) 46141  [arhivhasan@yandex.ru](mailto:arhivhasan@yandex.ru) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2** |
|  |  | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | В архивный отдел администрации Хасанского муниципального образования | |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Адрес места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Анкета - заявление**

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа о **трудовой деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения |  |
| Вид запроса (о стаже работы, о заработной плате) |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Наименование организации (цеха, отдела) |  |
| Должность |  |
| Сведения об изменении фамилии, имени, отчества |  |
| Дата рождения ребенка (детей) (для женщин) |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 3** |
|  |  | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | В архивный отдел администрации Хасанского МО | |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Анкета - заявление**  для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа о предоставлении жилого помещения | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес жилого помещения |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлено жилое помещение |  |
| Цель предоставления земельного участка (например, строительство дома, гаражей, ведения подсобного хозяйства) |  |
| Наименование органа, принявшего решение о предоставлении жилого помещения |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Номер и дата решения о предоставлении жилого помещения (при наличии сведений) |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Приложение № 4** |
|  |  | | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | | В архивный отдел администрации Хасанского МО | |
|  | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | | паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Анкета - заявление**

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа о предоставлении земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес земельного участка |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлен земельный участок |  |
| Цель предоставления земельного участка, например строительство дома, гаражей, ведения подсобного хозяйства) |  |
| Наименование органа, принявшего решение о предоставлении земельного участка |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Номер и дата решения о предоставлении земельного участка (при наличии сведений |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Приложение № 5** |
|  |  | | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | | В архивный отдел администрации Хасанского МО | |
|  | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | | Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Тематический запрос**

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения |  |
| Интересующая тема (событие) |  |
| Дата события |  |
| Место события |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

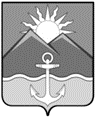
|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6** |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступление запроса в Отдел | | | |
|  |  | |  |
| Нет оснований для отказа в приеме |  | | Есть основания для отказа в приеме |
|  |  | |  |
| Прием и регистрация запроса |  | | Возвращение запроса и прилагаемых документов заявителю (не препятствует повторному обращению) |
|  |  | |  |
| Рассмотрение запроса (анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса | |  | Есть основания для отказа в исполнение запроса |
|  | |  |  |
| Нет оснований для отказа в исполнение запроса | |  |  |
|  | |  |  |
| Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса в случае, если такие сведения необходимы | |  | Направление заявителю отказа в исполнение запроса |
|  | |  |  |
| Исполнение запроса. Оформление архивной справки, архивной выписки или архивной копии. Выемка дел из фондов для работы в Отделе или выдача во временное пользование | | | |
|  | | | |
| Направление заявителю архивной справки, архивной выписки. Архивной копии. Выдача дел пользователям для работы в Отделе или во временное пользование, либо ответ об отсутствии сведений | | | |

****

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

23. 06. 2025 № 1117-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 26.10.2023 г. № 1989-па «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Хасанского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8CE8279257BC201771A25F6893ABDDB77B8F01BE79ZDo6A) Российской Федерации, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», Законом Приморского края от 29 июня 2009 года № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», с целью повышения качества обеспеченности населения объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства с учетом планируемых показателей социально-экономического развития, руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 26.10.2023 г. № 1989-па «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Хасанского муниципального округа Приморского края» изложив п. 3.9. раздела 3 «Порядок подготовки и утверждения местных нормативов» Приложения 1 «Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Хасанского муниципального округа Приморского края» в новой редакции:

«3.9. Местные нормативы, изменения местных нормативов утверждаются администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

**Государственный регистрационный номер решения RU257100002025001**

**Дата государственной регистрации НПА 18.06.2025**



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

О внесении изменений в Устав Хасанского муниципального округа

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 29.05.2025 № 468.

1. Внести в Устав Хасанского муниципального округа следующие изменения:

1.1 Пункт 16 статьи 6 после слов «органами государственной власти Приморского края),» дополнить словами: «организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях;».

1.2. Дополнить статьей 11.1.

«Статья 11.1. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий

1. органы местного самоуправления несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий субъекта Российской Федерации в пределах субвенций, предоставленных местным бюджетам в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.
2. органы местного самоуправления участвуют в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 11 настоящего Устава, в случае принятия представительным органом муниципального образования решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.
3. органы местного самоуправления вправе осуществлять расходы за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 11 настоящего Устава, если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

Органы местного самоуправления вправе устанавливать за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Финансирование полномочий, предусмотренное настоящей частью, не является обязанностью муниципального образования, осуществляется при наличии возможности и не является основанием для выделения дополнительных средств из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.»

1.3. Пункт 16 части 1 статьи 37 после слов «органами государственной власти Приморского края),» дополнить словами: "организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях;".

1.4. Дополнить главой 8.2. в следующей редакции:

«Глава 8.2. **МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

Статья 73.5. Межмуниципальное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

1) членство муниципальных образований в объединениях муниципальных образований;

2) учреждение межмуниципальных хозяйственных обществ, межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания;

3) учреждение муниципальными образованиями некоммерческих организаций;

4) заключение договоров и соглашений;

5) организация взаимодействия советов муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

Статья 73.6. Объединения муниципальных образований, межмуниципальные хозяйственные общества, некоммерческие организации, учрежденные муниципальными образованиями, не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления.».

2. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу со дня его официального обнародования после государственной регистрации.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

пгт Славянка

29.05.2025 года

№ 142-НПА

****

**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

25.06.2025 № 481

О назначении дополнительных выборов депутата Думы Хасанского муниципального округа Приморского края по одномандатному избирательному округу № 11

В соответствии со ст. 9, 10, п.8 ст.71 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ч.3, ст. 11, ст. 83 Избирательного кодекса Приморского края, на основании Устава Хасанского муниципального округа, принимая во внимание решение Думы Хасанского муниципального округа от 31 октября 2024 года № 384 «О досрочном прекращении полномочий депутата Думы Хасанского муниципального округа Приморского края», Дума Хасанского муниципального округа Приморского края,

 РЕШИЛА:

1. Назначить дополнительные выборы депутата Думы Хасанского муниципального округа Приморского края по одномандатному избирательному округу № 11 на 14 сентября 2025 года.
2. Направить настоящее решение в территориальную избирательную комиссию Хасанского района.
3. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Думы Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

25.06.2025 № 484

О Нормативном правовом акте «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления»

Руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления».

2. Направить Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» главе Хасанского муниципального округа для подписания и официального обнародования.

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

Председатель Думы Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**«О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления»**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 25.06.2025 № 484.

1. Внести в Нормативный правовой акт от 25.07.2024 № 113-НПА «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» (далее – Нормативный правовой акт) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Приложения 1 к Нормативному правовому акту изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа размер должностного оклада назначается и выплачивается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 |
| **Аппарат Думы Хасанского муниципального округа** | | |
| Высшая группа должностей | | |
| 1. | Руководитель аппарата Думы | 12179 |
| Ведущая группа должностей | | |
| 2. | Главный специалист 1 разряда | 9069 |
| 3. | Главный специалист 2 разряда | 8942 |
| 4. | Ведущий специалист 1 разряда | 8686 |
| Старшая группа должностей | | |
| 5. | Старший специалист 1 разряда | 6641 |
| Младшая группа должностей | | |
| 6. | Специалист 1 разряда | 5618 |
| **Администрация Хасанского муниципального округа** | | |
| Высшая группа должностей | | |
| 1. | Первый заместитель главы администрации округа | 15434 |
| 2 | Заместитель главы администрации округа | 14095 |
| 3. | Руководитель аппарата администрации округа | 13431 |
| 4. | Заместитель руководителя аппарата администрации округа | 12222 |
| 5. | Начальник управления | 12179 |
| Главная группа должностей | | |
| 6. | Заместитель начальника управления | 11501 |
| 7. | Помощник главы администрации округа | 11238 |
| 8. | Начальник отдела | 11238 |
| 9. | Советник главы администрации округа | 10860 |
| 10. | Начальник отдела в управлении | 10860 |
| Ведущая группа должностей | | |
| 11. | Заместитель начальника отдела | 9704 |
| 12. | Заместитель начальника отдела в управлении | 9454 |
| 13. | Главный специалист 1 разряда | 9069 |
| 14. | Главный специалист 2 разряда | 8942 |
| 15. | Ведущий специалист 1 разряда | 8686 |
| 16. | Ведущий специалист 2 разряда | 8558 |
| 17. | Ведущий специалист 3 разряда | 8427 |
| Старшая группа должностей | | |
| 18. | Старший специалист 1 разряда | 6641 |
| 19. | Старший специалист 2 разряда | 6512 |
| Младшая группа должностей | | |
| 20. | Специалист 1 разряда | 5618 |
| **Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа** | | |
| **Главная группа должностей** | | |
| 1. | Главный инспектор | 10860 |
| **Ведущая группа должностей** | | |
| 2. | Ведущий инспектор | 9454 |
| 3. | Главный специалист 1 разряда | 9069 |
| 4. | Главный специалист 2 разряда | 8942 |
| **Старшая группа должностей** | | |
| 5. | Старший инспектор Контрольно-счетного управления | 6641 |
| 6. | Старший специалист 1 разряда | 6641 |
| **Младшая группа должностей** | | |
| 7. | Специалист 1 разряда | 5618 |

».

1.2. в Приложении 7 к Нормативному правовому акту:

а) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Материальная помощь может быть оказана по заявлению муниципального служащего дополнительно за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда в течении текущего календарного года в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей без учета районного коэффициента, а также процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в следующих случаях:

- при необходимости осуществления дорогостоящих лечебных мероприятий по жизненным показаниям, с приложением документа (документов), подтверждающего наступление таких обстоятельств (листка нетрудоспособности, договора на оказание медицинских услуг, заключенного в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=447009&dst=100012) предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2023 года № 736, выписки из истории болезни, медицинского заключения, чеков (копий чеков), подтверждающих оплату медицинских услуг, рецептов (копий) на лекарственный препарат, иного документа, подтверждающего наличие указанных обстоятельств), - не более одного раза в календарный год;

при рождении (усыновлении) ребенка муниципальным служащим, с приложением документов, подтверждающих факт рождения ребенка (усыновления), при обращении в течение 6 месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка;

в случае смерти (гибели) членов семьи муниципального служащего (супруга(и), детей, родителей), с приложением свидетельства о смерти, иного документа, подтверждающего наличие указанных обстоятельств.»;

б) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Материальная помощь, за исключением материальной помощи, установленной пунктом 10 настоящего Приложения, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Материальная помощь, выплаченная в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Приложения, не учитывается в случаях исчисления среднего заработка.».

2. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу с 01.10.2025 года после его официального обнародования.

Пункт 1.2 настоящего нормативного правового акта вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

пгт Славянка

25.06.2025 года

№ 150– НПА



**ДУМЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

25.06.2025 № 485

О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", Законом Приморского края от 04.06.2007 № 83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае», Уставом Хасанского муниципального округа Приморского края, Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края».

2. Направить Нормативный правовой акт «О реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края» главе Хасанского муниципального округа для подписания и официального обнародования.

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

Председатель Думы Н.В. Карпова

****

**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края»**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 25.06.2025 года № 485.

1. Внести в Нормативный правовой акт о 08.12.2022 № 19-НПА «О реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края» (далее – Нормативный правовой акт) следующее изменение:

Приложение 1 к Нормативному правовому акту изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 28-НПА

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1.  ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АППАРАТЕ ДУМЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ | |
|  | |
| Высшая группа должностей | |
| Руководитель аппарата Думы |  |
| Ведущая группа должностей | |
| Главный специалист 1 разряда |  |
| Главный специалист 2 разряда |  |
| Ведущий специалист 1 разряда |  |
| Старшая группа должностей | |
| Старший специалист 1 разряда |  |
| Младшая группа должностей | |
| Специалист 1 разряда |  |
|  | |
| Раздел 2.  ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ | |
| Высшая группа должностей | |
| Первый заместитель главы администрации округа  Заместитель главы администрации округа |  |
| Руководитель аппарата администрации округа  Заместитель руководителя аппарата администрации округа |  |
| Начальник управления |  |
| Главная группа должностей | |
| Помощник главы администрации округа |  |
| Советник главы администрации округа  Начальник отдела |  |
| Начальник отдела в управлении |  |
| Заместитель начальника управления |  |
| Ведущая группа должностей | |
| Заместитель начальника отдела |  |
| Заместитель начальника отдела в управлении |  |
| Главный специалист 1 разряда |  |
| Главный специалист 2 разряда |  |
| Ведущий специалист 1 разряда |  |
| Ведущий специалист 2 разряда |  |
| Ведущий специалист 3 разряда |  |
| Старшая группа должностей | |
| Старший специалист 1 разряда |  |
| Старший специалист 2 разряда |  |
| Младшая группа должностей | |
| Специалист 1 разряда |  |
| Раздел 3.  ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ  Главная группа должностей  Главный инспектор  Ведущая группа должностей  Ведущий инспектор  Главный специалист 1 разряда  Главный специалист 2 разряда | |
| Старшая группа должностей  Старший инспектор | |
| Старший специалист 1 разряда |  |

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда»

2. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

пгт Славянка

25.06.2025 года

№ 151– НПА



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

25.06.2025 № 486

О Нормативном правовом акте «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размере и порядке возмещения депутатам Думы Хасанского муниципального округа, выполняющим свои полномочия на непостоянной основе, расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  [№ 131‑ФЗ](http://consultantplus/offline/ref=82D7C76D8FB70D4811E2BA9667E82F286E860402AB613FC08E152B89BD55A6BB481598AD91AFAB17672B3F0523Q7M4B) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](http://consultantplus/offline/ref=82D7C76D8FB70D4811E2A49B718471276D89580FA9623692D0462DDEE205A0EE1A55C6F4C1EDE01A62332305256ADCC976Q5M3B) Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

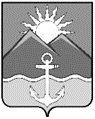
РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размере и порядке возмещения депутатам Думы Хасанского муниципального округа, выполняющим свои полномочия на непостоянной основе, расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности».

2. Направить Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размере и порядке возмещения депутатам Думы Хасанского муниципального округа, выполняющим свои полномочия на непостоянной основе, расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности» главе Хасанского муниципального округа для подписания и официального обнародования.

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

Председатель Думы Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О размере и порядке возмещения депутатам Думы Хасанского муниципального округа, выполняющим свои полномочия на непостоянной основе, расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности»**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 25.06.2025 № 486.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  [№ 131‑ФЗ](http://consultantplus/offline/ref=82D7C76D8FB70D4811E2BA9667E82F286E860402AB613FC08E152B89BD55A6BB481598AD91AFAB17672B3F0523Q7M4B) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](http://consultantplus/offline/ref=82D7C76D8FB70D4811E2A49B718471276D89580FA9623692D0462DDEE205A0EE1A55C6F4C1EDE01A62332305256ADCC976Q5M3B) Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, решила:

1. Внести в Нормативный правовой акт «О размере и порядке возмещения депутатам Думы Хасанского муниципального округа, выполняющим свои полномочия на непостоянной основе, расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности» следующие изменения:

1.1 Подпункт 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

2.1. Размер возмещения депутату расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, составляет 1500 рублей в месяц на все виды деятельности, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Нормативного правового акта.

1. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу с 01.01. 2026 г.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

пгт Славянка

25.06.2025 года

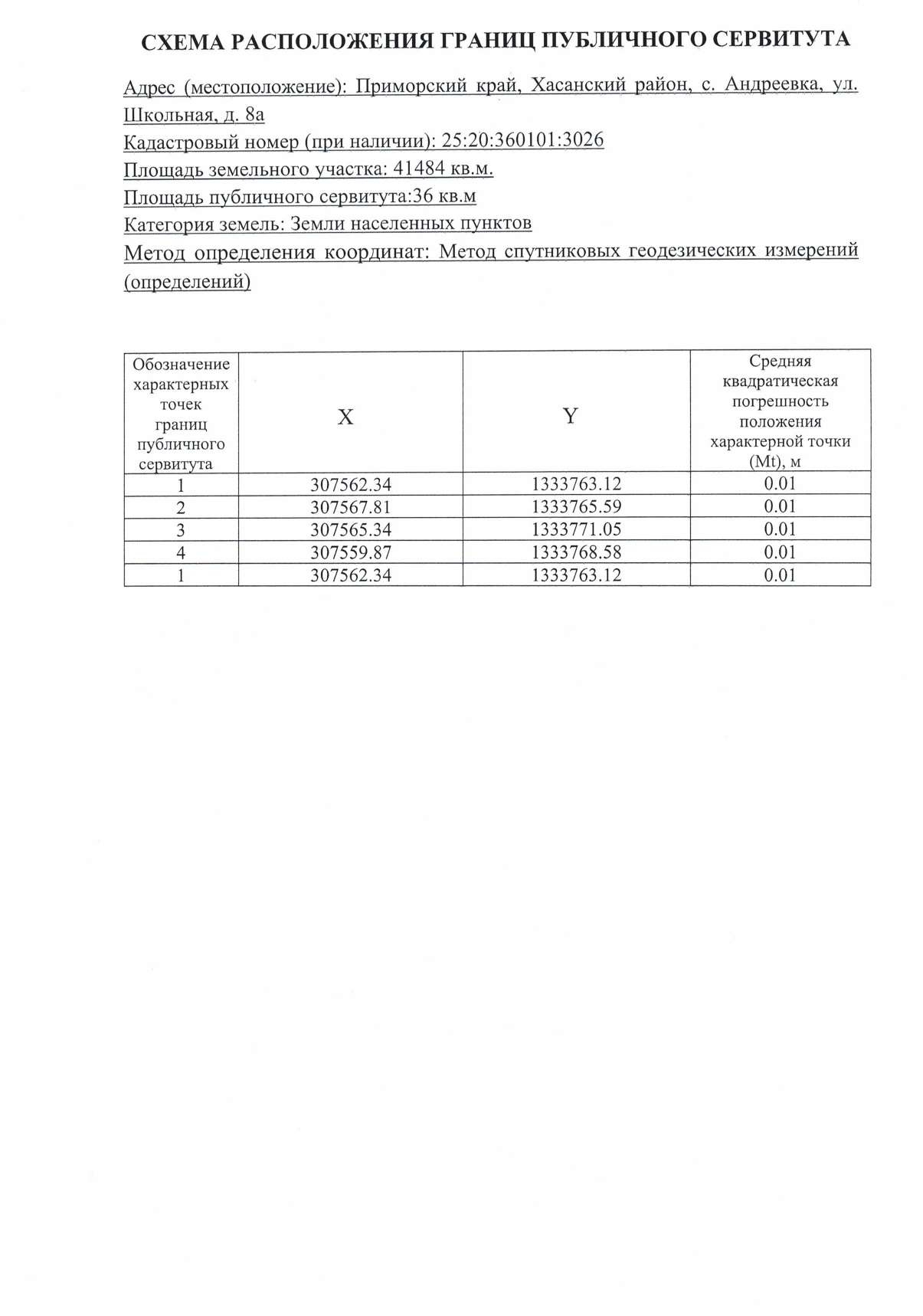
№ 152-НПА

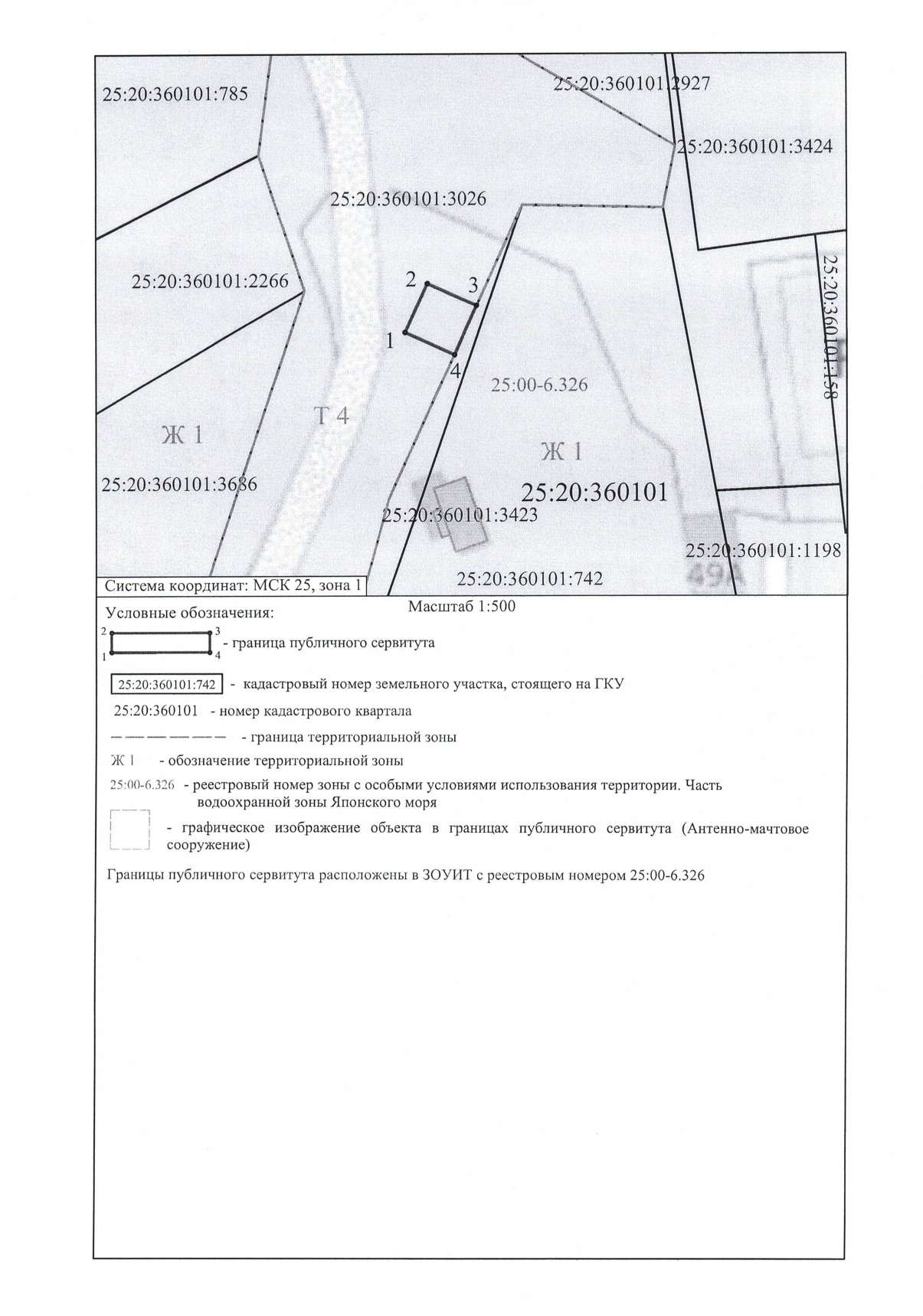
**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края уведомляет о возможном установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:20:360101:3026, для целей связанных со строительством и эксплуатацией сооружения связи. Указанный сервитут планируется установить в интересах Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (ПАО «МТС») (ОГРН 1027700149124, ИНН 7740000076) для строительства и эксплуатации сооружения связи для оказания услуг связи населению.

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, рассматривающий ходатайство об установлении публичного сервитута | АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490 e-mail: hasanski@yandex.ru ОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313 ИНН/КПП 2502070333/250201001 |
| Цель установления публичного сервитута | Строительство и эксплуатация сооружения связи для оказания услуг связи населению |
| Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут | 25:20:360101:3026 (площадь публичного сервитута 36 кв. м.) |
| Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут | Приморский край, Хасанский район, с. Андреевка, в районе ул. Школьная, д. 8а |
| Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута | В течение 15 дней с 27.06.2025: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 421/418/405 |
| Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута | <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек границ публичного сервитута | Прилагается к данному сообщению |

Приложение: описание местоположения границ публичного сервитута на 2 листах.



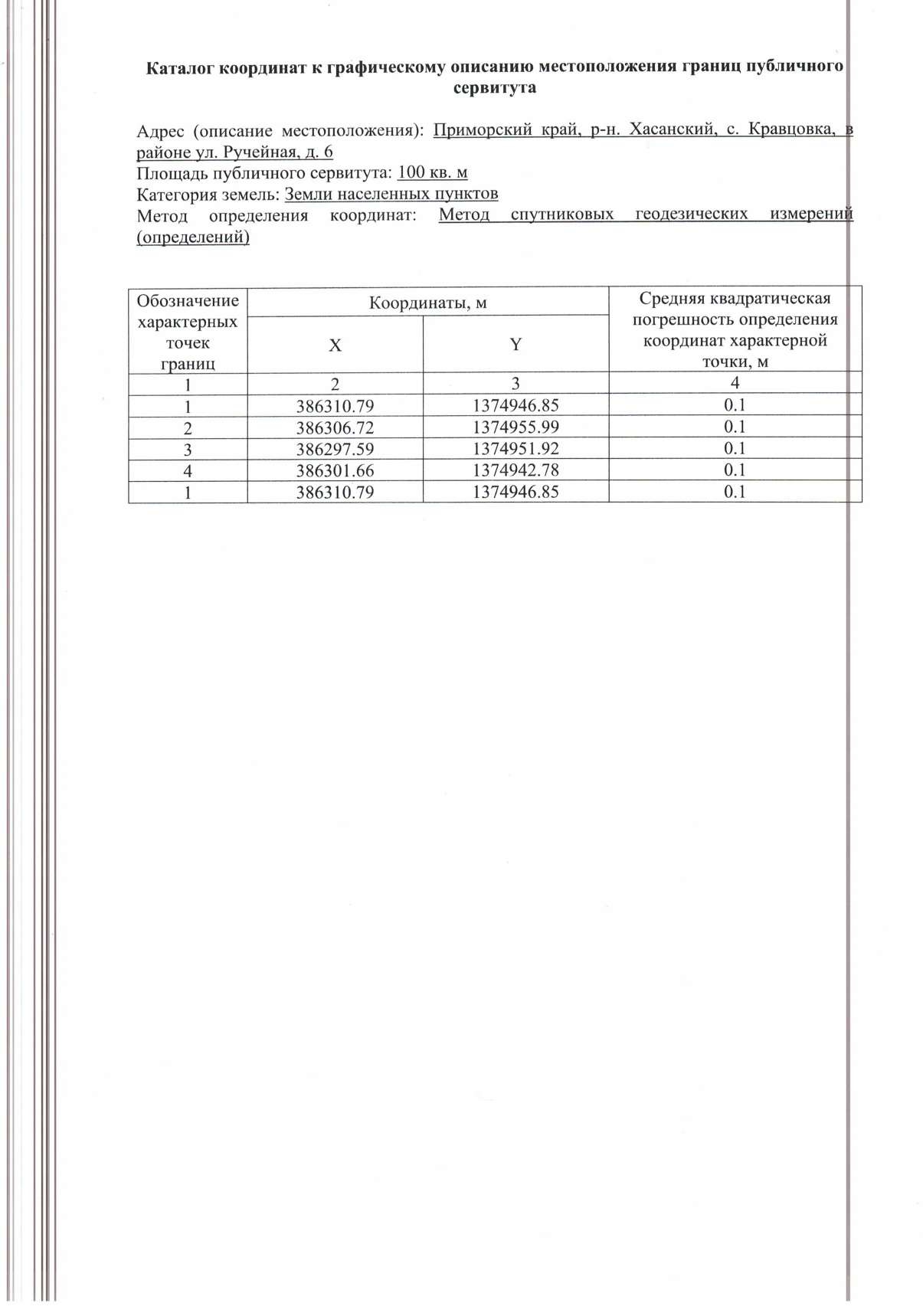


**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель, расположенных на территории Хасанского муниципального округа Приморского края**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края уведомляет о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель кадастрового квартала 25:20:060101, для целей, связанных со строительством и эксплуатацией сооружения связи. Указанный сервитут планируется установить в интересах Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (ПАО «МТС») (ОГРН 1027700149124, ИНН 7740000076) для строительства и эксплуатации сооружения связи БС 25-01316 для оказания слуг связи.

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, рассматривающий ходатайство об установлении публичного сервитута | АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490 e-mail: hasanski@yandex.ru ОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313 ИНН/КПП 2502070333/250201001 |
| Цель установления публичного сервитута | Строительство и эксплуатация сооружения связи БС 25-01316 для оказания слуг связи |
| Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут | Земли кадастрового квартала 25:20:060101 (площадь публичного сервитута 100 кв. м.) |
| Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут | Приморский край, Хасанский район,с. Кравцовка, ул. Ручейная, в район д. 6 |
| Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута | В течение 15 дней с 27.06.2025: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 421/418/405 |
| Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута | <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек границ публичного сервитута | Прилагается к данному сообщению |

Приложение: описание местоположения границ публичного сервитута на 2 листах.





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

**ВЫПУСК № 26**

**27 июня 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 27 июня 2025 г. № 26

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)
3. не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-3)