



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2012

№ 4245-Н/17А

г. Уссурийск

Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков в аренду, в постоянное  
(бессрочное) пользование,  
в безвозмездное срочное пользование,  
в собственность» на территории  
Уссурийского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 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», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду,

в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» на территории Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Уссурийского городского округа:

постановление администрации Уссурийского городского округа от 01 июля 2011 года № 1577-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 28 декабря 2010 года № 2170-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» на территории Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 29 августа 2011 года № 2047-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством» на территории Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 29 августа 2011 года № 2048-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на территории Уссурийского городского округа».

3. Информационно-аналитическому управлению администрации

Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа настоящее постановление.

4. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа  
глава администрации Уссурийского  
городского округа



*[Signature]*  
С.П.Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 07.12.2012 № 4245-Н/ПА

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» на территории  
Уссурийского городского округа

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» на территории Уссурийского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим 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 уполномоченным на предоставление земельных участков органом

администрации Уссурийского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101;

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: (8-4232) 32-03-66,

Адрес Интернет - сайта: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)

Адрес электронной почты: E-mail: e-mail: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru),  
[adm-ussuriisk@mail.ru](mailto:adm-ussuriisk@mail.ru)

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг» (Адрес: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а, телефон: (8-4232) 324-988, 389-389);

на Интернет – сайтах: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru), [ussurmfc.webhop.org](http://ussurmfc.webhop.org);

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Вышеуказанная информация настоящего Регламента размещается:

на стендах непосредственно в администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского

городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг»;

на Интернет – сайтах: adm-ussuriisk.ru, ussurmfc.webhop.org

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» на территории Уссурийского городского округа (далее – муниципальная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа – управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган).

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование), либо отказ в предоставлении земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю постановления администрации Уссурийского городского округа о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи (аренды, безвозмездное срочное пользование), акта приема-передачи, либо направление заявителю письменного отказа в предоставлении земельного участка.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

а) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения на праве аренды, постоянного (бессрочного)

пользования, безвозмездного срочного пользования, собственности:

принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, собственности:

в случае наличия сведений в государственном кадастре недвижимости - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

в случае отсутствия сведений в государственном кадастре недвижимости - 14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

подготовка договора аренды земельного участка, договора купли-продажи, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи земельного участка – 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, собственности.

б) при предоставлении земельного участка на праве аренды, собственности для строительства, по результатам торгов:

подготовка договора аренды земельного участка, договора купли-продажи, акта приема-передачи земельного участка - 5 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

в) при предоставлении земельного участка на праве собственности, аренды, для целей не связанных со строительством:

принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды, собственности за плату:

14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

подготовка договора аренды земельного участка, договора купли-продажи, акта приема-передачи земельного участка - 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды, собственности.

г) при предоставлении земельного участка на праве аренды, для строительства:

с предварительным согласованием места размещения объекта:

принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды - 14 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка на праве аренды;

подготовка договора аренды земельного участка - 14 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды.

без предварительного согласования места размещения объекта:

принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды - 14 календарных дней со дня истечения срока приема заявлений, указанного в публикации о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;

подготовка договора аренды земельного участка - 14 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды.

д) при предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих трех и более детей:

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность - 180 календарных дней со дня принятия решения о включении в реестр гражданина (граждан), имеющих трех и более детей;

уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня принятия заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:



Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)  
от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)  
от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года  
№ 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении  
в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ  
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок  
с ним»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке  
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ  
«О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих  
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте  
земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении  
доступа к информации о деятельности государственных органов и органов  
местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября  
2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже  
находящихся в государственной или муниципальной собственности  
земельных участков или права на заключение договоров аренды таких  
земельных участков»;

Приказ Министерства экономического развития Российской  
Федерации от 13 сентября 2011 № 475 «Об утверждении перечня  
документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей в Приморском крае»;

Постановление Администрации Приморского края от 12 сентября 2012 года № 253-па «О порядке определения на территории Приморского края цены земельных участков, находящихся в собственности Приморского края или государственная собственность на которые не разграничена, при продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, и их оплаты»;

Постановление Администрации Приморского края от 19 марта 2009 года № 71-па «О порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Приморского края»;

решение Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 23 декабря 2003 года № 513 «О нормах предоставления земельных участков в собственность гражданам в муниципальном образовании г. Уссурийск и Уссурийский район»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 14 ноября 2005 года № 328 «О земельном налоге на территории Уссурийского городского округа»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 30 июня 2010 года № 262-НПА «О Положении о порядке определения размера арендной платы, а также о порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Уссурийского городского округа»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 06 апреля 2010 года № 204-НПА «О Положении об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности и (или) в ведении

Уссурийского городского округа, для целей, не связанных со строительством».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный на предоставление земельных участков орган администрации Уссурийского городского округа заявление о предоставлении земельного участка по установленной форме (приложение).

Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.

При предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, к заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав

на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

д) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

ж) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

з) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

При предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством, к заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

При предоставлении земельного участка, для строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства), к заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

При предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам (за исключением граждан, имеющих трех и более детей), к заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

в) схема земельного участка, с указанием его местоположения.

При предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих трех и более детей, к заявлению прилагается:

а) копии документа (документов), удостоверяющего личность гражданина с предъявлением оригинала. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

б) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

в) документ, подтверждающий проживание гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории Приморского края;

г) справка об обучении детей в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в указанных учреждениях;

д) документ, подтверждающий факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справка, подтверждающая факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";

е) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

ж) справка, подтверждающая факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи прохождением военной службы по призыву.

з) при подаче совместного заявления гражданами, состоящих в зарегистрированном браке и имеющих детей, совместно проживающих с ними, а также при подаче заявления гражданами, имеющими пасынков и падчериц, к заявлению прилагается копия свидетельства о заключении брака с предъявлением оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

Вышеуказанные документы не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления не подписанное заявителем (включая электронный способ подписи);

непредставление документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

б) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

в) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

г) отсутствие у уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком:

д) земельный участок не находится в муниципальной собственности, либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

е) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

ж) земельный участок изъят из оборота;

з) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;



и) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует основным видам разрешенного использования, установленным для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, согласно решению Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 30 ноября 2004 года № 104 «О Правилах землепользования и застройки Уссурийского городского округа»;

к) площадь земельного участка не соответствует максимальным и минимальным размерам земельных участков, установленных решением Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 23 декабря 2003 года № 513 «О нормах предоставления земельных участков в собственность гражданам в муниципальном образовании г. Уссурийск и Уссурийский район», решением Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 30 ноября 2004 года № 104 «О Правилах землепользования и застройки Уссурийского городского округа».

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги входит:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

д) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него);

з) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

и) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не менее 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в уполномоченный орган и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет – сайтах: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru), [ussurmfc.webhop.org](http://ussurmfc.webhop.org) и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг» (Адрес: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91-а, телефон: (8-4232) 324-988, 389-389).

Кабинет (окна) для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета (окна);
- б) фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

- а) общий режим работы;
- б) номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- в) адрес Интернет-сайта;
- г) образец заполнения заявления;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;

- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;
- и) полнота информирования;
- к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о правилах 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 Уссурийского городского округа и на сайте муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- в) рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- е) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

19. Перечень документов, которые могут быть получены администрацией Уссурийского городского округа в результате осуществления межведомственного взаимодействия:

- а) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- г) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

20. Перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но выдаются иными организациями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

г) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

22. Взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

23. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- а) лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- б) на Интернет – сайты: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru), [ussurmfc.webhop.org](http://ussurmfc.webhop.org);



в) с использованием электронной почты;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

а) должностным лицом при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

б) на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

в) информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет – сайта [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru), [ussurmfc.webhop.org](http://ussurmfc.webhop.org) или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты уполномоченного органа и специалисты муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг», уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Передача результата административной процедуры осуществляется:

а) должностным лицом при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

б) на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

а) почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

б) отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа, на Интернет - сайт администрации Уссурийского городского округа или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

24. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий

для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также подготавливает и вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

в) формирует уведомление, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего регламента. Уведомление (в 2-х экземплярах) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты.

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) дата представления документов;
- в) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

д) количество листов в каждом экземпляре документа;

е) максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно - техническом комплексе, а также его подпись;

з) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело правоустанавливающих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист). В течение 2 рабочих дней специалист проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, в течение 3 рабочих дней подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

25. При подаче заявления о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение, должностное лицо уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) направляет запросы в:

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

б) организует работы по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились, либо подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления;

в) организует работы по согласованию решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления;

г) подготавливает договор купли-продажи, аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, аренды.

26. При подаче заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, должностное лицо уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) направляет запросы в:

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю о предоставлении сведений о земельном участке – в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

б) организует работы по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема), либо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления;

в) организует работы по публикации информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, который предоставляется для целей, не связанных со строительством – в течение 10 календарных дней с момента утверждения схемы земельного участка;

г) в случае, если в течение месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка поступили другие заявления, должностное лицо:

уведомляет заявителя о поступлении других заявлений – 7 календарных дней со дня окончания срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении;

подготавливает проект решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и направляет для согласования в органы администрации Уссурийского городского округа и подписания уполномоченному должностному лицу - 30 календарных дней;

организует проведение кадастровых работ в отношении земельного участка - в течение 60 календарных дней;

организует проведение работ по оценке права аренды, собственности земельного участка – в течение 30 календарных дней;

организует публикацию информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов – в течение 30 календарных дней;

принимает заявления о предоставлении земельного участка в аренду, собственность на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов;

подготавливает и подписывает протокол о результатах торгов;

подготавливает договор аренды, купли-продажи, акт приема-передачи земельного участка - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов;

д) в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, выдает заявителю схему земельного участка на кадастровом плане территории для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, постановке земельного участка на кадастровый учет – 3 календарных дня;

е) принимает от заявителя кадастровый паспорт земельного участка;

ж) подготавливает и согласовывает проект решения о предоставлении земельного участка в течение 14 календарных дней с момента предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

з) в случае предоставления земельного участка в собственность, должностное лицо уполномоченного органа организует работы по проведению рыночной стоимости земельного участка, получает отчет о рыночной стоимости земельного участка – 14 календарных дней с момента предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

и) подготавливает договор аренды, купли-продажи, акт приема-передачи земельного участка – в течение 7 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, для целей не связанных со строительством;

27. При подаче заявления о предоставлении земельного участка для строительства:

Процедура подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (кроме предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства).

Должностное лицо уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) направляет запросы в:



филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю о предоставлении сведений о земельном участке – в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

б) проводит работы по формированию земельного участка;

в) определяет местоположение, границы, вид разрешенного использования, площадь, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плату за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

г) подготавливает и согласовывает проект решения о проведении торгов или предоставлении земельного участка без проведения торгов – 14 календарных дней со дня принятия заявления;

д) публикует сообщение о проведении торгов или приеме заявлений о предоставлении земельного участка без проведения торгов в периодическом печатном издании, определяемом руководителем

администрации Уссурийского городского округа, а также размещает сообщение на официальном сайте в сети «Интернет» - 30 календарных дней;

е) в случае, если в течение месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка поступили другие заявления, осуществляет подготовку документов по проведению торгов, направляет заявителю уведомление о дате и времени проведения торгов и проводит торги;

ж) в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, подготавливает проект решения о предоставлении такого земельного участка для строительства в аренду заявителю и направляет проект решения для согласования в органы администрации Уссурийского городского округа и подписания уполномоченному должностному лицу – 14 календарных дней;

з) подготавливает договор аренды земельного участка – в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Процедура подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Должностное лицо выполняет следующие действия:

а) направляет запросы в:

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю о предоставлении сведений о земельном участке – в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

б) должностное лицо в течение 40 календарных дней:

обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах;

определяет разрешенное использование земельного участка;

определяет местоположение земельного участка с описанием его границ;

при определении местоположения земельного участка заносит указанные сведения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Уссурийского городского округа;

определяет площадь земельного участка;

оформляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет его в органы администрации Уссурийского городского округа для согласования и подписания;

оформляет акт выбора земельного участка для строительства.

в) должностное лицо в течение 30 календарных дней:

проводит процедуру согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами;

определяет технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;

при наличии положительных заключений заинтересованных служб к акту выбора земельного участка готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка и направляет его в органы администрации Уссурийского городского округа для согласования и подписания - 10 календарных дней;

после получения кадастрового паспорта земельного участка готовит проект решения о предоставлении земельного участка и направляет его для согласования в органы администрации Уссурийского городского округа и подписания уполномоченному должностному лицу - 14 календарных дней;

подготавливает договор аренды земельного участка – в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

28. Процедура подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Должностное лицо выполняет следующие действия:

а) направляет запросы в:

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю о предоставлении сведений о земельном участке – в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

б) проводит работы по формированию земельного участка;

в) определяет местоположение, границы, вид разрешенного использования, площадь, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

г) обеспечивает опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом руководителем администрации Уссурийского городского округа, а также на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа — 30 календарных дней;

д) в случае, если в течение месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка поступили другие заявления, специалист, ответственный за подготовку проекта решения по заявлению, осуществляет подготовку документов по проведению торгов и направляет заявителю уведомление о проведении торгов и проводит торги;

е) в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, подготавливает проект решения о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявителю и направляет его для согласования в органы администрации Уссурийского городского округа и подписания уполномоченному должностному лицу - 14 календарных дней;

ж) подготавливает договор аренды земельного участка – в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

29. Особенности предоставления земельного участка для строительства посредством проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

В случае, если в течение месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка поступили другие заявления, а также в случае предоставления земельного участка исключительно на торгах, должностное лицо:

а) подготавливает проект решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и направляет для согласования в органы администрации Уссурийского городского округа и подписания уполномоченному должностному лицу - 14 календарных дней;

б) организует проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае если в отношении земельного участка такие работы не проводились - в течение 120 календарных дней;

в) организует проведение работ по оценке права аренды, собственности земельного участка – в течение 30 календарных дней;

г) организует публикацию информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов – в течение 30 календарных дней;

д) принимает заявления о предоставлении земельного участка в аренду, собственность на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов;

е) подготавливает и подписывает протокол о результатах торгов;

ж) подготавливает договор аренды, купли-продажи, акт приема-передачи земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

30. При подаче заявления о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей в целях индивидуального жилищного строительства, должностное лицо:

а) подготавливает решение о включении в реестр гражданина (граждан), имеющих трех и более детей, подавших заявление о бесплатном предоставлении земельных участков на территории Уссурийского городского округа либо об отказе о включении в реестр – 30 календарных дней со дня принятия заявления;

б) уведомляет заявителя о включении в реестр либо об отказе о включении в реестр – 7 календарных дней со дня принятия решения о включении гражданина (граждан) в реестр;

в) проводит действия по утверждению перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно и принятии решения о предоставлении земельных участков – 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр.

31. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

Результатом административной процедуры является:

а) решение в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение;

б) решение в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду для целей не связанных со строительством;

в) решение в форме постановления о предоставлении земельного участка в аренду для строительства;

г) решение в форме постановления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

д) договор аренды земельного участка;

е) договор купли-продажи земельного участка;

ж) договор безвозмездного срочного пользования;

з) акт приема- передачи земельного участка.

32. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

а) к специалисту муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг» либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

б) на Интернет – сайтах: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru), [ussurmfc.webhop.org](http://ussurmfc.webhop.org);

в) с использованием электронной почты;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

а) специалистом муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг» при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

б) на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;



в) информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайтов [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru), [ussurmfc.webhop.org](http://ussurmfc.webhop.org); или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

а) почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

б) отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

в) в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа или в муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг», на Интернет - сайт администрации Уссурийского городского округа или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

33. Взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

б) Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю,

в) муниципальное казенное предприятие «Архитектурно-производственное бюро»,

г) муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» на основании соглашения от 23 ноября 2010 года «О взаимодействии Муниципального учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» и администрации Уссурийского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

34. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах,

в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает документы заявителю, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются в архив уполномоченного органа не позднее дня выдачи документов.

В случае, если в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги в архив уполномоченного органа. В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

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

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

37. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Уссурийского городского округа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

38. 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 администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

39. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

40. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Уссурийского городского округа, рассматриваются непосредственно администрацией Уссурийского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Уссурийского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Уссурийского городского округа, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Уссурийского городского округа, должностного лица администрации Уссурийского городского округа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Уссурийского городского округа, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

а) поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

б) болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба не содержит сведений, указанных выше;

в) изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению.

42. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, по которым не дается ответ на жалобу.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

44. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется в администрацию Уссурийского городского округа.

45. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Уссурийского городского округа, подлежит рассмотрению 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.

46. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Уссурийского городского округа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Уссурийского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю



денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уссурийского городского округа и Приморского края, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются администрацией Уссурийского городского округа в органы прокуратуры.

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

## Приложение

к административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков в аренду, в постоянное  
(бессрочное) пользование, в  
безвозмездное срочное пользование,  
в собственность» на территории  
Уссурийского городского округа

### ФОРМА заявления о предоставлении земельного участка

(Должностному лицу)  
Наименование, ФИО

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\*,  
для \_\_\_\_\_  
(вид права) (цель использования земельного участка)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* В случае, если земельный участок испрашивается на праве собственности необходимо указывать «за плату» или «бесплатно», в случае если земельный участок испрашивается на праве аренды или безвозмездного срочного пользования указывается срок.