Об утверждении

 административного регламента

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Учет граждан, постоянным

 местом проживания которых является

 Уссурийский городской округ,

 в качестве лиц, имеющих право

 на предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной

 или муниципальной собственности,

 в собственность бесплатно для

 осуществления деятельности

 крестьянских (фермерских) хозяйств,

 ведения садоводства, огородничества,

 животноводства, дачного строительства,

 дачного хозяйства, личного подсобного

 хозяйства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 28 декабря 2017 года № 3884-НПА «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно», Уставом Уссурийского городского округа, с целью обеспечения открытости и  общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, постоянным местом проживания которых является Уссурийский городской округ, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатнодля осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства» на территории Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

И.о. главы администрации

Уссурийского городского округа В.Н. Гаврилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Уссурийского городского округа

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«УЧЕТ ГРАЖДАН, ПОСТОЯННЫМ МЕСТОМ ПРОЖИВАНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ УССУРИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ, В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ, ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ЖИВОТНОВОДСТВА, ДАЧНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, постоянным местом проживания которых является Уссурийский городской округ, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков, действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, осуществляющим деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств по истечении четырех лет со дня предоставления гражданам земельных участков в указанных целях в безвозмездное пользование при условии, что они в указанный период использовали данные земельные участки в соответствии с установленным разрешенным использованием и постоянно проживали в муниципальном образовании, на территории которого осуществляется деятельность созданного ими крестьянского (фермерского) хозяйства; являющимися многодетными семьями; инвалидами II и III групп; семьями, имеющими в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка, старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет; участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; лицами, проработавшими в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; ветеранами боевых действий; ветеранами военной службы; ветеранами труда; гражданами, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

а) в администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-26-31, 32-44-33.

Адрес Интернет-сайта: adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

б) в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление градостроительства):

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-03-66, 32-09-88.

Адрес Интернет-сайта: adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

б) в Управлении по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление градостроительства):

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-46-62, 32-03-19.

Адрес Интернет-сайта: adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: ypravlenie@list.ru;

в) в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр):

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, дом 91А; режим приема заявителей: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов; среда с 10.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов; суббота с 08.00 до 19.00 часов; воскресенье – выходной.

Местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, дом 2; режим приема заявителей: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов; среда с 10.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов; суббота с 08.00 до 19.00 часов; воскресенье – выходной.

Местонахождение: 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, дом 119; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, среда с 11.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение: Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, дом 55; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение: Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, дом 70; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной;

местонахождение: 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4. График приема заявителей в Многофункциональном центре: понедельник, вторник с 09.00 до 18.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов; четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; суббота, воскресенье – выходной.

Единый телефон поддержки сети МФЦ Приморского края: 8 (423) 201-01-56;

г) на Интернет-сайтах: ussurmfc.ru, adm-ussuriisk.ru;

д) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

е) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

на стендах непосредственно в Управлении градостроительства, в Многофункциональном центре;

на Интернет-сайтах: ussurmfc.ru, adm-ussuriisk.ru.

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационных стендах в Управлении градостроительства и на стендах в Многофункциональном центре, размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование осуществляется на русском языке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Учет граждан, постоянным местом проживания которых является Уссурийский городской округ, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа – Управления градостроительства и Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение в форме приказа уполномоченного органа о постановке на учет гражданина (граждан), в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на территории Уссурийского городского округа Приморского края по основаниям, установленным подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее – учет).

Решение в форме приказа уполномоченного органа об отказе в постановке на учет гражданина (граждан), имеющих право на получение земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения в форме приказа уполномоченного органа о постановке на учет либо приказ об отказе в постановке на учет – 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Решение Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 30 ноября 2004 года № 104 «О Правилах землепользования и застройки Уссурийского городского округа»;

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 28 декабря 2017 года № 3884-НПА «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

Постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

При постановке на учет, заявителю необходимо самостоятельно представить следующий пакет документов:

а) [заявление](#P453) о постановке на учет (далее – заявление) (приложение 1);

б) копия документа (документов), удостоверяющего личность гражданина (граждан) Российской Федерации, с предъявлением оригинала.

В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

в) согласие на обработку персональных данных в случае подачи [заявления](#P453) о постановке на учет (приложение 2);

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина (граждан), в случае подачи заявления уполномоченным представителем;

д) документы, подтверждающие принадлежность граждан к категориям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента, имеющих право на бесплатное получение земельного участка.

Для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства:

- для многодетных семей:

копия свидетельств о рождении каждого из детей;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

копия удостоверения многодетной семьи;

- для инвалидов II и III групп:

копия справка об инвалидности;

- для семей, имеющим в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка, старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет:

копия справка об инвалидности;

копия свидетельство о рождении;

- для участников Великой Отечественной войны, а также граждан, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны:

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

- для лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

- для ветеранов боевых действий:

копия удостоверения ветерана боевых действий;

- для ветеранов военной службы:

копия удостоверения ветерана труда;

- для ветеранов труда:

копия удостоверения ветерана труда;

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством:

копия удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для граждан данной категории.

9(2). Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

а) документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Уссурийского городского округа.

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

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктами 9](#P132).1, 9.2 Регламента и несоответствие документов требованиям, предусмотренным [подпунктами «б](#P135)», [«в](#P137)», [«г](#P138)», [«д](#P139)»,  [пункта 9](#P145).1 Регламента;

предоставление (направление) заявления не подписанного заявителем (заявителями).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) гражданин не относится ни к одной из категорий, указанной в пункте 2 настоящего Регламента;

б) гражданину земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, раннее предоставлялся в собственность бесплатно в соответствии с подпунктом 7 статьи 39(5) [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», [Законом Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае](http://docs.cntd.ru/document/494215687)», [Законом Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края](http://docs.cntd.ru/document/453130907)»;

в) заявление не соответствует Приложению № 1 к Регламенту;

г) заявление подано в орган учета муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

д) к заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются органом учета, самостоятельно;

 е) гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные заявлением и пунктом 9 настоящего Регламента.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги описан в [подпункте «а» пункта 21 раздела III](#P258) Регламента.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 и социальной защите инвалидов.

Вход в здание Многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

а) информационными табличками (вывеской) на здании, содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

б) местами для ожидания приема и местами для оформления документов;

в) информационными стендами, которые позволяют любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте Администрации Приморского края, администрации Уссурийского городского округа.

На информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

информация о дополнительных (сопутствующих) 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, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

г) системой кондиционирования воздуха, камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

д) помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности;

е) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

ж) соответствующими указателями, обозначающими вход и выход из помещения;

з) места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами, а именно наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

и) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

к) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске или пользующихся костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются: содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга.

18. 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 ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации;

в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) компетентность специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

е) оперативность и профессиональная грамотность специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

ж) достоверность предоставляемой информации;

з) четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

и) полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу – не более 2 раз;

при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр – не более 2-х раз.

Продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, Многофункциональный центр, не может превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты.

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

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре административные процедуры, описанные [подпунктами «а](#P258)» и [«в» пункта 21](#P319) Регламента, выполняются специалистами Многофункционального центра в рамках, заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным Многофункциональным центром (далее – УМФЦ) и администрацией Уссурийского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии).

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предоставлено возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием от заявителя заявления с приложением документов, указанных в [пункте 9](#P132) Регламента (далее – «Прием документов»);

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству, подготовка и принятие решения о постановке на учет гражданина (граждан), подавших заявление о постановке на учет, подготовка и направление приказа заявителю о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет (далее – «Оценка документов и принятие решения»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результатов»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схеме](#P515) (приложение № 3).

21. Описание административных процедур.

а) описание административной процедуры «Прием документов»:

основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет, с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 9](#P132) Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 9](#P132) Регламента;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством, Регламентом, случаях нотариально удостоверены, имеют надлежащие подписи сторон;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае направления документов заявителем почтой специалист, ответственный за прием документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10](#P150) Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится.

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.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10](#P150) Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе заявление о приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;

данные заявителя;

наименование муниципальной услуги;

дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, в сроки установленные соглашением о взаимодействии, об организации предоставления муниципальной услуги, передает пакет документов в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов в порядке, установленном настоящим регламентом. Регистрация, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием заявления и пакета документов от заявителя и передача в уполномоченный орган.

Способ фиксации – электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием документов» – 1 рабочий день;

б) описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения»:

должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и [пунктам 9](#P132), [11](#P154) Регламента, организует работы по подготовке проекта решения в форме приказа уполномоченного органа о постановке гражданина на учет и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание приказа о постановке гражданина (граждан) на учет.

После принятия решения в форме приказа уполномоченного органа о постановке гражданина (граждан) на учет, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, подготавливает уведомление заявителю о постановке гражданина (граждан) на учет и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Затем подписанное уведомление о постановке гражданина (граждан) на учет направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#P154) Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

После чего, подписанное уведомление об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме приказа уполномоченного органа о постановке гражданина (граждан) на учет, подписание уведомления заявителю о постановке гражданина (граждан) на учет либо приказ уполномоченного органа об отказе в постановке на учет гражданина (граждан), имеющих право на получение земельного участка и направление уведомления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе;

в) описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу уведомления заявителю о постановке гражданина (граждан) на учет либо уведомления об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет, решения в форме приказа уполномоченного органа о постановке гражданина (граждан) на учет либо приказ уполномоченного органа об отказе в постановке на учет гражданина (граждан), имеющих право на получение земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата 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;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) регистрирует в программно-техническом комплексе. Заявитель проставляет подпись за получение документов в журнале выдаче результатов услуг;

г) выдает документы заявителю.

В случае, если заявитель не обращается за результатом услуги по истечении 30 дней с даты поступления документов на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

23. 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.

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

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам 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, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#P239) административного регламента.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление 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 Уссурийского городского округа.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

29. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте admin@adm-ussuriisk.ru.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, 4 этаж, приемная, в электронном виде по электронной почте admin@adm-ussuriisk.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте www.adm-ussuriisk.ru.

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119; 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, 55; 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, местонахождение: 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4, в том числе по электронной почте: mfc\_ussuriisk@mail.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, 4 этаж.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

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

31. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

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

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 30](#P387) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 30](#P387) административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в [пункте 30](#P387) административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Учет граждан, постоянным

местом проживания которых

является уссурийский городской

округ, в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

в собственность бесплатно для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства»

ФОРМА

заявления о постановке на учет

Начальнику управления градостроительства (Управления по работе с территориями) администрации Уссурийского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

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

(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, муниципального района, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, и (или) адрес электронной почты)

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас поставить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учёт

 фамилия, имя, отчество (полностью)

граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в порядке, установленном статьей 12 Закона указать категорию

Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (указать категорию, в соответствии с частью 1 статьи 10 Закона).

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

(цель использования земельного участка)

 Приложение: на \_\_\_\_ листах

 1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

 2. Документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Уссурийского городского округа (предоставлен по инициативе гражданина);

 3. Документы, подтверждающие принадлежность к категории, имеющей право на бесплатное получение земельного участка;

 4. Согласие на обработку персональных данных.

дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заявление и приложенные документы приняты: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление и приложенные документы, его подпись)

Приложение № 2

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Учет граждан, постоянным

местом проживания которых

является уссурийский городской

округ, в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

в собственность бесплатно для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства»

Начальнику управления градостроительства (Управления по работе с территориями) администрации Уссурийского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

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

(полный адрес с указанием почтового индекса,

 населенного пункта, муниципального района,

 улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:

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

в целях

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

(цель обработки персональных данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и адрес оператора)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень персональных данных)

то есть на осуществление любых действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе на передачу, доступ, распространение, предоставление персональных данных определенному кругу лиц (в том числе, на обработку персональных данных по поручению оператора другому лицу):

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

(наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора

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

 (если обработка будет поручена такому лицу)

Настоящее согласие действует со дня его подписания и дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (фамилия, инициалы лица, давшего согласие)              (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Учет граждан, постоянным

местом проживания которых

является уссурийский городской

округ, в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

в собственность бесплатно для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление о постановке на учет

Прием заявления с пакетом документов через Многофункциональный центр или Уполномоченный орган

Передача документов из Многофункционального центра в уполномоченный орган

Отказ в приеме заявления и документов

Оценка документов на соответствие действующему законодательству

Подготовка проекта решения и принятие решения о постановке на учет гражданина (граждан) либо об отказе в постановке на учет гражданина (граждан), подготовка уведомления заявителю о постановке гражданина (граждан) на учет

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Внесение сведений о гражданине в журнал учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков