**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» июня 2024 года №632

**О внесении изменений в административный регламент администрации**

**муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**предоставления муниципальной услуги** **«Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**от 24.01.2022 №40**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 № 63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 40 следующие изменения:
   1. в абзаце втором пункта 1.1 слова «административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа»;

1.2. абзац третий пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«\*Иностранные граждане, лица без гражданства, а также иностранные юридические лица имеют право приобретать земельные участки в собственность на территории Калининградской области в муниципальном образовании «Гвардейский городской округ», в муниципальном образовании «Гусевский городской округ» и в муниципальном образовании «Черняховский городской округ» (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 26 от 09.01.2011 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»).»;

1.3. в пункте 1.3:

1.3.1. в абзаце девятом подпункта 1.3.1 цифры «17,» исключить;

1.3.2. в абзаце третьем подпункта 1.3.2 цифры «(40153)333-15» заменить цифрами «(40153)333-55»;

1.3.3. абзацы восьмой, девятый подпункта 1.3.3 признать утратившими силу;

1.3.4. дополнить подпунктом 1.3.6 следующего содержания:

«1.4.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.4. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с момента регистрации запроса.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае поступления заявления посредством ЕПГУ) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения заявления;

- направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении;

­ в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.

Администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности к подписанию проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка при положительном результате, по форме согласно приложению №12 к административному регламенту.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка, то независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги указанный проект договора получается заявителем лично в том числе на бумажном носителе в МФЦ или Администрации, или направляется почтовым отправлением (в случае подачи заявления через ЕПГУ или посредством электронной почты или почтовой связи). После получения проект договора подписывается заявителем и возвращается в Администрацию.»;

1.5. в пункте 2.5:

1.5.1. абзац седьмой признать утратившим силу;

1.5.2. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76239);»;

1.5.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«-Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы», первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 12.04.2022, «Собрание законодательства РФ», 18.04.2022, № 16, ст. 2671.»;

1.6. подпункт 2.6.3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, либо у специалиста Отдела при личном обращении или самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

В запросе указываются:

- наименование Администрации, в которую направляет запрос;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- юридический адрес организации и адрес для почтовых отправлений (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- способ получения результата муниципальной услуги;

- кадастровый номер земельного участка;

- вид права, на котором испрашивается земельный участок;

-испрашиваемый срок аренды в случае переоформления права постоянного бессрочного пользования на право аренды.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк [запроса](#P518) на предоставление муниципальной услуги приводится в приложении № 1,3 к настоящему Административному регламенту, примерный образец [запроса](#P633) на оказание муниципальной услуги в приложении № 2, 4 к настоящему Административному регламенту.

Бланк запроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы.»;

1.7. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителе;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.2. Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП лицом, являющимся заявителем, получаются в соответствующем налоговом органе.

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений заявитель вправе получить в Управлении Росреестра по Калининградской области.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В распоряжении администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» находятся:

- сведения о земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.8. в абзаце двадцать четвертом подпункта 2.9.2 пункта 2.9 цифры «30» заменить цифрами «14»;

1.9. в пункте 2.14:

1.9.1. абзац первый изложить в следующей редакции

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.9.2. в абзаце четвертом подпункта 2.14.3 слово «Администрации,» исключить;

1.9.3. подпункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.10. подпункт 2.15.1 пункта 2.15 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам по оказанию муниципальной услуги с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.11. в пункте 2.16:

1.11.1. в абзаце первом подпункта 2.16.3 слово «Начальник» заменить словом «Директор»;

1.11.2. подпункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов в Отдел - в 1-й рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 - го рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступило после 17 часов;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги - со 2 по 13 календарный день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги - на 14 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.12. в абзаце втором подпункта 3.2.2 слова «Административного отдела» заменить словом «Администрации»;

1.13. в пункте 3.4:

1.13.1. в абзаце первом подпункта 3.4.1 слова «(при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте)» исключить;

1.13.2. в абзаце первом подпункта 3.4.2 слова «либо по почте» исключить;

1.14. в пункте 3.5:

1.14.1. в абзаце первом подпункта 3.5.2 слова «начальнику Отдела (заместителю начальника Отдела)» заменить словами «директору Отдела (заместителю директора Отдела)»;

1.14.2. абзац первый подпункта 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Директор Отдела (заместитель директора):»;

1.14.3. в абзаце первом подпункта 3.5.4 слова «начальник (заместитель начальника)» заменить словами «директор (заместитель директора)»;

1.15. в пункте 3.6:

1.15.1. в абзаце первом подпункта 3.6.1 пункта 3.6 слово «начальника» заменить словом «директора»;

1.15.2. в абзаце восьмом подпункта 3.6.2 слово «начальнику» заменить словом «директору»;

1.15.3. в абзаце первом подпункта 3.6.3 слово «Начальник» заменить словом «Директор»;

1.15.4. абзац пятый подпункта 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«Срок осуществления действий, указанных в п.3.6.2- 3.6.4 - со 2 по 13 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.16. в пункте 3.7:

1.16.1. в абзаце девятом подпункта 3.7.3 цифры «30» заменить цифрами «14»;

1.16.2. в абзаце первом подпункта 3.7.4 слова «административного отдела Администрации» заменить словом «Отдела»;

1.17. раздел III дополнить пунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 14 к Административному регламенту.

3.10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.18. в пункте 4.1 слова «начальником Отдела, заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «первым заместителем главы Администрации, директором Отдела»;

1.19. пункты 4.4 – 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка подготовки и достоверность проекта договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате запроса.

- правильность внесения записи о регистрации проекта договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате запроса в АИС;

- правильность записи на проекте договора купли-продажи земельного участка, либо проекте договора аренды земельного участка номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате запроса.

4.5. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и порядка регистрации постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанном главой Администрации проекте договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка.

4.6. Директор Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.»;

1.20. пункт 4.7 признать утратившим силу;

1.21. в абзаце первом пункта 4.9 слово «начальником» заменить словом «директором»;

1.22. абзац двенадцатый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в подпунктах: 1, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.23. приложение № 6 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.24. дополнить административный регламент приложением № 14 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц согласно Уставу муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «19» июня 2024 №632

Приложение № 6

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ,  специалист Отдела | 1 рабочий  день |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов в Отдел | Специалист МФЦ,  директор Отдела (заместитель директора Отдела) | 1 рабочий  день |
| 3 | Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги | Специалист  Отдела,  ответственный  за предоставление  муниципальной услуги,  директор Отдела  глава администрации | со 2 - по 13 календарный день |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги | Специалист МФЦ,  Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги | 14-й календарный  день |

Всего: 14 календарных дней.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «19» июня 2024 №632

Приложение № 14

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

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

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;  Ф.И.О. - для заявителя – физического лица или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |