**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_\_

**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;

­ 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. 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 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.24. дополнить административный регламент приложением № 14 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.

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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

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 | 1рабочий  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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

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) |