08 ноября 2018 г. № 468

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков

гражданам, имеющим трех и более детей».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки, администрация Новоселицкого муниципального района Ставропольского края

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края,

заместитель главы администрации –

начальник отдела сельского хозяйства

и охраны окружающей среды администрации

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края А.В. Крисан

Утвержден

постановлением

администрации Новоселицкого

муниципального района

Ставропольского края

от 08 ноября 2018 г. № 468

Административный регламент

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - Административный регламент, Администрация) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, у которых в аренде находится земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или личного подсобного хозяйства при условии, если на земельном участке завершено строительство объекта индивидуального жилищного строительства и на него зарегистрировано право общей собственности всех членов многодетной семьи и если ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в собственность бесплатно не предоставлялись.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

1) Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация), ответственный исполнитель - Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Администрации:

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1;

телефон приемной (86548) 2-14-74;

адрес официального сайта Новоселицкого муниципального района в сети "Интернет": <http://novoselickoe.ru/>, адрес электронной почты novosel.admin@mail.ru;

 рабочие дни с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Почтовый адрес Отдела:

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1,кабинет №17 ,

телефон (86548) 2-20-44;

адрес электронной почты: oizo-888@mail.ru ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

2)Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5;

телефон Центра: 8 (86548) 3-00-03;

Официальный сайт: [http://novmfc.ru](http://novmfc.ru/);
 Адрес электронной почты Центра:org\_mfc@mail.ru

График работы Центра:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

среда- с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального района "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг " в приложении №1 к регламенту.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме - по телефону или при личном приеме к специалистам Отдела;

- по телефону или при личном приеме к специалистам многофункционального центра (далее - Центр);

- в письменной форме - с доставкой по почте или лично;

- в электронной форме - по электронной почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

5. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, специалист Центра, осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

6. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района (<http://novoselickoe.ru/>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) , на информационных стендах, размещаемых в Центре.

7. На информационных стендах, размещаемых в здании Центра, на официальном сайте Администрации , в отделе в местах предоставления муниципальной услуги , размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

извлечения из настоящего Регламента (полная версия на Интернет-сайте):

перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию, и требования к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района (<http://novoselickoe.ru/>):

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Отдела справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Администрации и Отдела;

текст настоящего Регламента с приложениями;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации , Отделе в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 28.

Телефоны: (8652) 26-74-67, 26-62-83;

Адрес официального сайта в сети "Интернет": to26.rosreestr.ru;

График работы:

понедельник с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

вторник с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

среда не приемный день;

четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.;

суббота с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Межмуниципальный отдел по Буденновскому району и Новоселицкому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю - с. Новоселицкое, ул. Новоселицкая,206;

телефоны: (86548) 2-11-62, 2-25-29;

адрес официального сайта в сети "Интернет": to26.rosreestr.ru;

График работы:

понедельник с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

вторник с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

пятница с 08.00 ч. до 15.45 ч.;

9.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам учреждения;

- по телефонам Центра;

- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации или в адрес Ценнтра;

- при личном обращении заявителя в администрацию или в Центр;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах администрации, Центра;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления услуги

10. Полное наименование услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

 Услугу предоставляет Администрация- исполнитель Отдел.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Отделом;

с Центром;

 с муниципальными образованиями сельских поселений;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК);

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с Управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю (далее - Управление ФМС по СК);

с органом записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (детей).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

3) уведомление о возврате заявления о предоставлении услуги.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, представленных в электронной форме, не должен превышать трех дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [подпунктах 1](#P119) и [2 пункта 11](#P120) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P122) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений";

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального района, для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

(бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Администрацию, Центр подается [заявление](#P713) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P160) Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального района, которые находятся в распоряжении иных органов

и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

17. В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| 2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещений в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке) | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| 3. | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и супруга (супруги) заявителя) | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| 4. | Сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | Управление ФМС по СК |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) детей | орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения (усыновления) детей |
| 6. | Сведения, подтверждающие заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства) | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, заключившие договор о приемной семье, договор об осуществлении опеки или попечительства |
| 7. | Сведения о наличии либо отсутствии факта лишения заявителя и супруга (супруги) заявителя родительских прав или отмены усыновления в отношении ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) возникло право на бесплатное приобретение земельного участка | орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) |
| 8. | Сведения о наличии либо отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем и супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности | Министерство внутренних дел Российской Федерации |

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме

19. Основанием для отказа в приеме специалистами Отдела документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) лишение заявителя, супруга (супруги) заявителя родительских прав, отмена усыновления ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;

2) вступление в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем, супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

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

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

10) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления

о предоставлении услуги

22. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги являются:

1) несоответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в неуполномоченный орган;

3) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента.

23. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

услуги, в том числе представленного в электронной форме

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента, представленное в Администрацию, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему «Дело», в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

27. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

# 28. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

 При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги, органом.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных г муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

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

29. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, подачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Отдела, Центра" размещаются информация, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. Помещения Центра должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

34. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

35. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов.

36. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

37. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

38. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме);

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги;

5) подготовка, визирование и подписание постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги;

6) выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

[Блок-схема](#P659) предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления услуги

39. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Отдел, Центр, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

40. В случае личного обращения заявителя специалист Отдела по земельным вопросам, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела по земельным вопросам, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела по земельным вопросам, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

41. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя, обращения заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

42. В случае поступления в отдел обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Отдела в день поступления обращения регистрирует его и направляет начальнику Отдела, после визирования заявление передается на исполнение специалисту Отдела по земельным вопросам.

Специалист Отдела по земельным вопросам в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание главе Новоселицкого муниципального района (далее – Главе района)

Специалист организационно-протокольного отдела Администрации в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует.

Специалист Отдела в течение одного дня после регистрации направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

43. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю Центра.

Руководитель Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

44. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

45. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

46. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Отделе осуществляет Начальником Отдела, в Центре - руководителем Центра.

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых

 для предоставления услуги (принятие решения об отказе

 в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, представленных в электронной форме)

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

48. При поступлении в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Отдела по земельным вопросам проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист Отдела в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P872) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления .

Специалист Отдела в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, регистрирует и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, Начальник Отдела.

49. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист организационно-протокольный отдел Администрации, специалист Отдела ответственный за делопроизводство, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

50.Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

51. Специалист организационно-протокольного отдела Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 26](#P264) Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

52. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

53. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P160) Административного регламента в специалисту Центра на рассмотрение.

54. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P780) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) в случае подачи документов в Центр, и копии заявления с отметкой о приеме в случае подачи заявления в Администрацию.

55. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию осуществляет начальник организационно-протокольного отдела Администрации, в Центре – руководитель Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Администрации является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента и передача их специалистом организационно- протокольного отдела Администрации на исполнение в Отдел.

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист Отдела по земельным вопросам, специалист Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 17](#P179) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Администрацию заявления и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P160) и [17](#P179) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

59. Административная процедура в Отделе заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 17](#P179) Административного регламента.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет шесть дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P160) Административного регламента.

61. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в осуществляет начальником Отдела и руководителем Центра.

Подготовка, визирование, подписание и направление заявителю

уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 14](#P160) и [17](#P179) Административного регламента.

63. Специалист Отдела по земельным вопросам в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 14](#P160) и [17](#P179) Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P248) Административного регламента;

2) подготовку и направление на визирование начальнику Отдела проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P248) Административного регламента. Форма [уведомления](#P917) о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

64. В день получения проекта уведомления о возврате начальник Отдела визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание Главе района.

65. В течение одного дня со дня поступления проекта уведомления о возврате Глава района подписывает проект уведомления.

66. Специалист организационно-протокольного отдела Администрации в день поступления уведомления о возврате:

1) регистрирует уведомление о возврате;

2) Специалист Отдела направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

3) направляет копию уведомления о возврате в Центр в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр.

67. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Подготовка, визирование и подписание постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления

об отказе в предоставлении услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P160) и [17](#P179) Административного регламента, в Отдел .

69. Специалист Отдела по земельным вопросам в течение пяти дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P160) и [17](#P179) Административного регламента, осуществляет:

1) подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P227) Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P227) Административного регламента. Форма [уведомления](#P956) об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

3) направление проекта постановления или проекта уведомления об отказе на визирование начальнику Отдела.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в трех экземплярах.

70. Начальник Отдела визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления. Направляет начальнику отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Администрации для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет Начальник отдела.

71. В течение трех дней со дня поступления проекта постановления начальник отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Администрации осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

 Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Администрации.

72. Визированный начальником отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Администрации проект уведомления об отказе передается на подпись Главе района.

Визированный начальником отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Администрации проект постановления передается на визирование начальнику организационно- протокольного отдела Администрации, заместителю главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации, заместителю главы Администрации, время процедуры 2 дня.

73. Визированный проект постановления передается на подпись Главе района.

74. Специалист организационно- протокольного отдела Администрации:

- в течение одного дня со дня поступления проекта постановления регистрирует проект постановления, изготавливает постановление и передает на подпись Главе района. После подписи передает адресатам копии постановления в количестве указанном в указателе для рассылке.

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в Администрации.

- в течении одного рабочего дня регистрирует уведомление об отказе и передает в Отдел.

75. Административная процедура завершается регистрацией уведомления об отказе или передачей копий постановления из Администрации в Отдел, Центр.

Выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является передача копий постановления в Отдел, в Центр, уведомления об отказе из организационно- протокольного отдела Администрации.

77. Специалист Отдела в день поступления уведомления об отказе направляет уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр. Передача уведомления об отказе из отдела в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в [абзаце первом пункта 12](#P122) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

78. Административная процедура в Отделе, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в [абзаце первом пункта 12](#P122) Административного регламента.

78. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист Отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом пункта 12](#P122) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

80. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Отдел.

81. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Отделе несет начальник отдела, в Центре - руководитель Центра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

82. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений Регламента, осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем, директором Центра.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

83. Администрация в лице своих должностных лиц: Главы, заместителя главы (далее - должностные лица) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений граждан.

84. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований Регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

85. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

86. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях заявителей, а также персональных данных граждан. Сведения, содержащиеся в обращениях заявителей, и персональные данные граждан могут использоваться специалистами Отдела, специалистами Центра только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам Отдела, Центра разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Отдела, специалист, Центра, виновный в нарушении федерального закона или настоящего Регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- преследование гражданина за критику;

- представление недостоверной информации;

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

87. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в Администрации является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

88. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

89. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

90.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

91. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела, специалист Центра, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86548 ) 2-14-74, по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1 ; в разделе "Прямая связь" на сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86548) 2-20-44, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1, каб. 29;

- директора Центра, по телефону 8 (86548) 3-00-03, по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5;

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

95. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального

района "Многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг "

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Режим работы ТОСП | Перерыв  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | МО с. Чернолесского | с.Чернолесскоепер. Карла Маркса, 24,тел.2-42-90 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 08:00-16:00;среда: 08:00-16:00;четверг: 09:00-18:00;пятница: 08:00-16:00;суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0012:00-13:0012:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 2. | МО с. Китаевского  | с. Журавское, ул. Шоссейная, 8,тел.2-83-99 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 08:00-16:00;среда: 10:00-18:00;четверг: 08:00-15:00;пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0012:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 3. | МО с. Долиновка | с. Долиновка, ул. Байрамова, 150,тел.2-89-81 | понедельник: 08:00-15:00; вторник: 09:30-17:30;среда: 08:30-14:30;четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 4. | МО с. Падинского | с. Китаевское, ул. Ленина, 84,тел.2-68-31 | понедельник: 09:00-17:00; вторник: 08:00-15:00;среда: 08:30-14:30четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 13:00-14:0012:00-13:0012:00-13:00 |
| 5. | МО пос. Щелкан | пос. Новый Маякпер. Гагарина, 1,тел.2-66-48 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 09:00-17:00;среда: 08:00-12:00четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0013:00-14:00 |
| 6. | МО Журавского сельсовета | с. Падинскоеул. Красная, 119,тел.2-85-55 | среда: 13:00-16:00; четверг: 08:00-16:00;пятница: 09:00-18:00понедельник, вторник, суббота, воскресенье - выходной | -12:00-13:0013:00-14:00 |
| 7. | МО Новомаякского сельсовета | пос. Щелканул. Школьная, 1 | четверг: 09:00-15:00;пятница: 09:00-13:00понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье - выходной | 11:30-12:30- |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информирование и консультированиепо вопросам предоставления услуги |  | Подача заявления в электронном виде |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме) |

↓

|  |
| --- |
| Комплектование документов при предоставлении услуги в рамкахмежведомственного информационного взаимодействия |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Подготовка, визирование и подписание постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги  |

|  |
| --- |
| Подготовка, визирование,подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в собственность земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе Новоселицкого муниципального района Ставропольского края |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя |  |
| 2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 3. | Фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя, реквизиты документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, реквизиты документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства), в том числе наименование органов, выдавших данные документы |  |
|  |
|  |
|  |
| 4. | Место жительства заявителя и членов его семьи |  |
| 5. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка |  |
| 6. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений" |  |
| 7. | Цель использования земельного участка |  |
| 8. | Реквизиты договора аренды земельного участка |  |
| 9. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 10. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 11. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя о результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи;посредством электронной почты;посредством почтовой связи |
| 12. | Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |

Сообщение заявителя об объекте (ах) недвижимости расположенном на земельном участке

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

Приложение:

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

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

 (дата, подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ

 Ф.И.О.

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных в электронной форме

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", представленных в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Глава

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края

 Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 Ф.И.О.

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Возвращаем Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" по следующим основаниям.

 (Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении

услуги)

Глава

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края

 Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 Ф.И.О.

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

Глава

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края

 Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.