****

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

04 октября 2021 г. № 798

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края:

- № 253 от 12 сентября 2016 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование»

- №339 от 20 августа 2018 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Новоселицкого муниципального района в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденного постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 12.09.2016 г. №253»;

- №283 от 27 июня 2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края № 253 от 12.09.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Новоселицкого муниципального района в постоянное (бессрочное) пользование»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А. Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

№\_798 от 04 октября 2021

Административный регламент

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального

округа Ставропольского края муниципальной услуги муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент, Администрация) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – услуга, разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Действие Административного регламента не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена из категории земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Законом Ставропольского края от 07.12.2020 № 138-кз «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами государственной власти Ставропольского края».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители)

выступать юридические лица:

1)государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

2)казенные предприятия;

3)центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

4) юридические лица, указанные в пункте 11 статьи 39.20 Земельного кодекса РФ.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться ,в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация), в лице ответственного исполнителя - Отдела имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа 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 округа в сети "Интернет": <http://novoselickoe.ru/>, адрес электронной почты [novosel.admin@mail.ru](mailto: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 №20, телефон (86548) 3-00-44

адрес электронной почты: [oizo-888@mail.ru](mailto: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.

1.3.2. 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 и его структурных подразделениях (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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 округа Ставропольского края (<http://novoselickoe.ru/>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на информационных стендах размещаемых в Центре.

1.3.5. На информационных стендах в здании Центра, на официальном сайте администрации в Отделе в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются 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);

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (<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 приложением;

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.

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

- Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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

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

телефон Центра: 8 (800) 200-40-10 8, 8 (86548) 3-00-03; Официальный сайт: [http://novmfc.ru](http://novmfc.ru/);   
 Адрес электронной почты Центра: org-[mfc@mail.ru](mailto:mfc@mail.ru)

График работы Центра:

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

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

четверг- пятница с 08 час. 00 мин. до 17 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 округа Ставропольского края "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг " в приложении №2 к регламенту.

1.3.8. Межмуниципальный отдел по Буденновскому району и Новоселицкому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю - Ставропольский край, Буденновский район, Буденновск, 1-й микрорайон, 17;

телефоны: 8 (86559) 2-27-67, 8(86559) 2-61-44, 8(86559) 3-28-82;

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 18.00 ч.;

среда с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница с 09.00 ч. до 16.45 ч.;

перерыв: с 13:00 до 13:45

выходной день – суббота, воскресенье.

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

- по телефонам учреждения;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Центр);

- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации или в адрес Центр

- 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, Центр;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация, исполнитель -Отдел.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются территориальные органы Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал федерального государственного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя 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 перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) - постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с обоснованием отказа) (приложение 4);

3) при принятии решения о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги - уведомление о возврате заявления без рассмотрения с указанием причин возврата (приложение 3);

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возврате заявления без рассмотрения - в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возврате заявления без рассмотрения - на бумажном носителе в Отделе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отделе осуществляет возврат заявления, если оно не соответствует требованиям Земельного кодекса РФ, настоящего Регламента и не приложены соответствующие документы. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B208B95698C8EA979D31CDBFHCM) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B300BA579A98BD95CC64C3F9142A48BF0A63BFEE0CB2H3M) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B209BA559A9CBD95CC64C3F914B2HAM) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B300BA569797BD95CC64C3F914B2HAM) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B300BA519A9CBD95CC64C3F914B2HAM) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D2C38E6FBCA1DE04B94317842B4E7D190A6248E5683614B16FFF65E6BFM7KEI) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B300BA519B9EBD95CC64C3F914B2HAM) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B208B7579596BD95CC64C3F9142A48BF0A63BFEB09262BD7BAHBM) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B208B85A9697BD95CC64C3F914B2HAM) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B202BE5B9398BD95CC64C3F914B2HAM) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B209BF519497BD95CC64C3F914B2HAM) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B300BA56909EBD95CC64C3F914B2HAM) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B101B8579596BD95CC64C3F914B2HAM) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B300BE509298BD95CC64C3F914B2HAM) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

Приказ Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении земельного участка (далее — заявление), по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия;

2)документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (при необходимости);

4)копии учредительных документов для юридических лиц (Устав или Положение).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем на бумажном носителе, непосредственно в администрацию при личном обращении или посредством почтовой связи, на бумажном носителе при личном обращении в Центр, в электронной форме посредством использования Регионального реестра.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе;

в сети "Интернет" на сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в Администрацию или Центр лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B101B8579596BD95CC64C3F914B2HAM) Правительства Российской Федерации "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B202BE5B9398BD95CC64C3F914B2HAM) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B208B7579596BD95CC64C3F914B2HAM) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (согласно приложения 6) либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги(согласно приложению 7), поступивших в Отделе в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка | филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | ФНС России |

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.7.2.При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Отдел, Центр не вправе требовать от заявителя 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](consultantplus://offline/ref=57E29B415E74F6A428E8ADE77B66EABDF1C3FD6D33EF082068CE139E2EC1884221584EDA325F42BCJBl4F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоселицкого муниципального округаСтавропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B23D576ACFEED9001202E7E7AF2141E4F68D7390911455449CAF8B840259DE72EF3E9A0Ay9pEM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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](consultantplus://offline/ref=11DB3F6921BB28C9CF59DB4E0D0142D85FCB3ABF83D46636D60CDD455512D51891F806376832B672N124M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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](consultantplus://offline/ref=6F787BBC0D0EFF25BDEA448FE4F0E1135198134B157105597C31697277BC146377DC7164DB3F4702JCzCL) Федерального закона "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](consultantplus://offline/ref=6F787BBC0D0EFF25BDEA448FE4F0E1135198134B157105597C31697277BC146377DC7164DB3F4702JCzCL) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Отдел не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или Центр предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

-документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истребовать их содержание;

-дополнительные основания для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме не подписаны электронной подписью или выявлено несоответствие условий признания действительности электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для возвращения заявления являются:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению;

2)заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

3)к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

2.9.3. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=382667&dst=585&fld=134&date=17.06.2021) Земельного Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4) 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 на земельном участке расположены размещение которых допускается на основании сервитута , публичного сервитута или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=382667&dst=1095&fld=134&date=17.06.2021) Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=383445&dst=2798&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=2000&REFDOC=382667&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D2798%3Bindex%3D1746&date=17.06.2021) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=382667&dst=1095&fld=134&date=17.06.2021) Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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) 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=382667&dst=613&fld=134&date=17.06.2021) Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=382667&dst=611&fld=134&date=17.06.2021) Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=382667&dst=620&fld=134&date=17.06.2021) Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D22385717C61FA8D2B4C71508981F8C6D3F68F78A345939C11211F35D40088E8B870B87D314FB1B4FE15FD3FFAoAzEF) "О государственной регистрации недвижимости".

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=356425&dst=100346&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1746&REFDOC=382667&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100346%3Bindex%3D1786&date=17.06.2021) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88AA5E83D777D5CA07CED0B53CE0212E&req=doc&base=RZB&n=356425&dst=100138&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1746&REFDOC=382667&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100138%3Bindex%3D1786&date=17.06.2021) указанного Федерального закона.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Регистрация заявления (запроса) и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) поданных, в том числе посредством Единого Портала, Регионального реестра не может превышать двадцати минут.

2.15. 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 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.

В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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.

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.

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.

Помещения Центра и его структурных подразделений должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=D2C38E6FBCA1DE04B94317842B4E7D190A6344E9653714B16FFF65E6BFM7KEI) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц и специалистов в процессе получения услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа;

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел, в том числе в электронной форме, либо в Центр.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

3.3.Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление в Администрацию, Центр заявления и документов в порядке, определенном [пунктами 2.6](#P131) и [2.7](#P172) административного регламента.

Передача из Центра принятых заявлений и документов на бумажных носителях осуществляется в Администрацию на следующий рабочий день со дня поступления документов .

Передача из Центра принятых заявлений и документов в электронной форме осуществляется Центром в Администрацию по защищенным каналам связи на следующий рабочий день со дня поступления документов, также сформированный пакет документов на бумажных носителях наплавляется Администрацию не чаще 1раза в неделю.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения - 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения - не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P188) административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения - не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения - не более 15 минут;

2) регистрация заявления в журнале регистрации, и передача на рассмотрение в Отдел;

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела или Центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий –1 день.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#P188) административного регламента, Администрация, Отдел или Центр возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет причины возврата

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу копии заявления с отметкой о приемезаявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом в Администрацию;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки согласно приложению 5 о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом в Центр;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес администрации, Отдела или Центра по почте либо в электронной форме;

2) принятия решения о возврате заявления и документов.

Формирование и направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов .

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P132) административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запросов об истребовании документов, указанных в [пункте 2.7](#P172) административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в [пункте 2.7](#P172) административного регламента.

Направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления в территориальный орган Федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственного запроса не более 7 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в [пункте 2.7](#P172) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Федеральной налоговой службы, территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориального органа учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документов, указанных в [пункте 2.7](#P172) административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Проверка права заявителя и принятие решения о Предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P131), [2.7 раздела 2](#P172) административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверку права заявителя на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа;

3) формирование дела по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа.

Административные действия, указанные в [подпунктах "1"](#P395) и ["3"](#P397) настоящего пункта, осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в [подпункте "2"](#P396) - глава администрации или уполномоченное им лицо.

Проверка права заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, включает в себя:

правовую оценку принятых к рассмотрению заявления и документов и определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление земельного участка, продолжительность - 10 минут;

при наличии у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления о принятом решении, при отсутствии права на предоставление в собственность земельного участка - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность принимает глава Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и или уполномоченное им должностное лицо. Постановление администрации или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка передается в порядке делопроизводства должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Продолжительность выполнения административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении постановления администрации:

формирует дело по предоставлению земельного участка в собственность, в которое приобщает документы основания для предоставления земельного участка, постановление администрации.

Направляет заявителю или его уполномоченному лицу:

постановление администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность подлежит принять в срок не позднее 12 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность и направление заявителю или его доверенному лицу постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Отделе.

Критериями принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка являются основания, указанные в [пунктах 2.6](#P131), [2.7](#P172), [2.8](#P188), [2.9](#P190) административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, сформированное дело по предоставлению земельного участка в собственность.

В случае если заявитель по какой-либо причине не явился в Центр за получением результата предоставления муниципальной услуги, Центр в течение 30 дней осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней Центр осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги в Отделе. Отдел осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 лет. По истечении 5 лет результат предоставления муниципальной услуги Отделом уничтожается в соответствии с требованиями делопроизводства.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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).

4.6. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

5.2. 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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](consultantplus://offline/ref=F5FBA8E048D128E6917885F321E0CD8149552904595EC02C981DE1BE0B498415035F38468627B4E2tCz7H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

10) требование у заявителя при предоставлении 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7FC1EC7819865C323C69DF4BC3BA94E&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=290&fld=134&date=12.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7FC1EC7819865C323C69DF4BC3BA94E&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=100354&fld=134&date=12.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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.

5.3. 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).

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

5.5. 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.

5.6. 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 округа 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 округа Ставропольского края;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86548) 3-00-44, 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 округа Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A6635403B5790FB644F74947DE5A88EB97A26E32854EFE9AF220DD9A120BDM) ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A6635403B5790FB644F74947DE5A88EB97A26E32854EFE9AF220DD9A30CD81029B7M)Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

5.11. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы структурных подразделений муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа "Многофункциональный центр 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. | ТО СПМФЦ | с.Чернолесское  пер. 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 | 12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 2. | ТО СПМФЦ | 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 | 12:00-13:00  12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 3. | ТО СПМФЦ | 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 | 12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 4. | ТО СПМФЦ | с. Китаевское,  ул. Ленина, 84,  тел.2-68-31 | понедельник: 09:00-17:00;  вторник: 08:00-15:00;  среда: 08:30-14:30  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 13:00-14:00  12:00-13:00  12:00-13:00 |
| 5. | ТО СПМФЦ | пос. Новый Маяк  пер. Гагарина, 1,  тел.2-66-48 | понедельник: 08:00-16:00;  вторник: 09:00-17:00;  среда: 08:00-12:00  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  13:00-14:00 |
| 6. | ТО СПМФЦ | с. Падинское  ул. Красная, 119,  тел.2-85-55 | среда: 13:00-16:00;  четверг: 08:00-16:00;  пятница: 09:00-18:00  понедельник, вторник, суббота, воскресенье - выходной | -  12:00-13:00  13:00-14:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, предоставляющий услугу

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

(наименование заявителя (пишется полностью),

адрес места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным видом использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя (ФИО полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечание:

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка) принято решение о возврате заявления и документов на основании того,что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»,представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, ФИО заявителя) в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Обращение заявителя , прием и регистрация заявления

В МФЦ

В отдел

Рассмотрение представленных документов

Возврат документов

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение об исполнении муниципальной услуги

Подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Подписание и регистрация постановления

Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование