****

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

26 ноября 2021 г. № 960

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

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 «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

2. Признать утратившими силу:

-постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края №176 от 26.04.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»;

- постановление администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края № 377 от 28 мая 2021 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 26.04. 2019г. №176».

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.

Временно исполняющий полномочия Главы

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Т.И.Федотова

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 26 ноября 2021 г. № 960

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги в отношении прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

Действие Административного регламента не распространяется на земельные участки государственная собственность на который 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 муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

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 №1 7, телефон (86548) 2-20-44;

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.

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа "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 "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг " в приложении №1 к регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации (<http://novoselickoe.ru/>)

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в Отделе, Центре ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru);

на официальном сайте Администрации (<http://novoselickoe.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, Центра при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела, Центра при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт Администрации, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.3. 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:

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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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 "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг " в приложении №1 к регламенту.

-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;

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

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.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения;

получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, в форме постановления Администрации;

решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения, в форме постановления Администрации;

уведомления об отказе в предоставлении услуги.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения [абзаца первого](#P86) настоящего пункта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения [абзаца первого](#P95) настоящего пункта.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE8EA7236FECD8A6B0533A4B9752293DA6BA2A90A71939C48B29BF8mFR7N) Российской Федерации

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE8EB7135FC99DD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE9E27437F198DD695466AABC7D72C9CA7DEBA70869959602E1DFACF398B0EA548E10958AF1mDR8N) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE9E27131FC99DD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE8EA7636F293DD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.06.2006 N 59-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE9E2773AF29ADD695466AABC7D72C9CA7DEBA70B6F939D5FB490ADAFDFE5F9578F10978BEED318CCm8R1N) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа 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 предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в Администрацию или Центр заявление и следующие документы:

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению N 3 и № 4 к административному регламенту либо заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком (1 экз. оригинал).

В заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения указываются:

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;

адрес земельного участка;

вид разрешенного использования земельного участка;

причина прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического и юридического лица;

Документом, удостоверяющим личность представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Документы, удостоверяющие права на землю, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (1 экз. оригинал) - письмо соответствующего органа.

Документы представляются в подлиннике, в копиях, заверенных в установленном порядке (в копиях, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

Заявление и документы, принятые Центров, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в Администрацию, в Отдел.

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

Формы 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=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BEBE37337F393DD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) 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=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE8E0753BF59DDD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE9E2773AF29ADD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) "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 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 Администрации, в журнале регистрации и передается на исполнение в Отдел (далее - журнал 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 либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в Отдел 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются запросы в следующие органы и организации:

Кадастровый паспорт земельного участка, выданный в текущем году (Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра");

Документы, удостоверяющие права на землю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю), в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России).

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах 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 течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

2.7.2. Документы, указанные в п.2.7.1 настоящего регламента заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные самостоятельно.

2.7.3. 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".

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=D8192ACCAB543F14152EA97B25B9CB7AA73D4338DBBC4BEB34E1171E262B7AD0FC57DF99J6k2K) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D8192ACCAB543F14152EA97B25B9CB7AA73D4338DBBC4BEB34E1171E262B7AD0FC57DF9B61J4k6K) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет 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.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации: сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P172)6 административного регламента;

наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации 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, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию Новоселицкого муниципального округа и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 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.

2.14.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном [разделом 3.2](#P318) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный [пунктом 2.14.1](#P191) Административного регламента.

2.14.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.15. 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".

2.16. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Центре и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в Центре должностными лицами Центра в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE8E0753BF59DDD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) "Об электронной подписи" и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE9E2773AF29ADD695466AABC7D72C9CA7DEBA70B6F939C5EB790ADAFDFE5F9578F10978BEED318CCm8R1N) и [21.1](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE9E2773AF29ADD695466AABC7D72C9CA7DEBA70B64C7CC12E596FAFE85B0F54A8D0E96m8R3N) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении Администрации

посредством Центра;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C1CEFCAC1BE8E0753BF59DDD695466AABC7D72C9CA6FEBFF076C938356B185FBFE9AmBR9N) "Об электронной подписи".

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в Администрацию, Отдел заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации, Отдела, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации , Отделе графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация, Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, Отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, 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 либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Администрацию в Отдел или Центр.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнение не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела или Центра, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в Администрацию или Центр.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#P112) Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением.

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 уполномоченным специалистом Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявлении при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P170) 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 13 минут;

2) регистрация заявления журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P170) административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут.

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 Администрации или Центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#P170) административного регламента, 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, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P170) административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача зарегистрированных документов на исполнение в Отдел или возврат их заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P112) административного регламента.

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

1) подготовка и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в [пункте 2.7](#P159) административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в [пункте 2.7](#P159) административного регламента.

Направление в организации, указанные в регламенте межведомственных запросов 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 организации, указанные в регламенте межведомственных запросов не более 5 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](#P159) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов от организаций, указанных в [пункте 2.7](#P159) административного регламента.

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

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) поступление пакета документов в Отдел;

2) анализ пакета документов на возможность прекращения права или решения об отказе в прекращении права;

3) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения или решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком;

4) проверку, визирование и подписание решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения или решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком;

5) выдача заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения или решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком либо направление по почте.

Решение о прекращении права пользования подлежит принять в срок не позднее 12 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в форме постановления Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения либо уведомления об отказе.

Критериями принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка являются основания, указанные в [пунктах 2.6](#P111), [2.7](#P159), [2.8](#P170), [2.9](#P172) административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

IV. Формы контроля за исполнениемадминистративного 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

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 "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " Ставропольского края.

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

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

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

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

|  |
| --- |
| информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| приём и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| проверка права заявителя и принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным |  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

ФОРМА

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

на земельный участок/пожизненного наследуемого владения земельным участком

В Администрацию Новоселицкого

муниципального округа

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

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

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

для юридических – полное наименование)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить в связи с отказом от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком /пожизненного наследуемого владения земельным участком (ненужное зачеркнуть), предоставленного на основании

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

(наименование правового акта исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

1. Сведения о земельном участке:

Площадь кв. м

Кадастровый номер .

Адрес: .

Разрешенное использование

Цель использования

2\*. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:

Объект права (наименование, литер, номера комнат) .

Площадь (кв.м)

Кадастровый № .

Адрес: .

Иные сведения: .

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V ):

почтой;

В МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф.И.О заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического)(подпись)

« » 20 года.

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=3A9698E32EF77EBCFFFAFAE00CBA7BEF6CFC62DDB2500413094C9050D96B489E833BB1DB2136D7665A1EH) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется при наличии зданий, сооружений на земельном участке. Документы прилагаются\*

1. При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации ценным почтовым отправлением

с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

на земельный участок/пожизненного наследуемого владения земельным участком

В Администрацию Новоселицкого

муниципального округа

от Иванова Ивана Ивановича

паспорт серия 0000 номер000000, ИНН0000000000

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

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

для юридических – полное наименование)

Адрес заявителя: с. Новоселицкое, ул. Ленина №0

(место регистрации физического лица, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя:0-00-00

Адрес электронной почты :

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить в связи с отказом от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком /пожизненного наследуемого владения земельным участком (ненужное зачеркнуть), предоставленного на основании

Постановления №0 от 00.00.00

(наименование правового акта исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

1. Сведения о земельном участке:

Площадь 00 кв. м

Кадастровый номер26:19:000000:0.

Адрес: с. Новоселицкое , ул. Ленина№0 .

Разрешенное использование

Цель использования

2\*. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:

Объект права (наименование, литер, номера комнат) нежилое сооружение

Площадь 00 (кв.м)

Кадастровый № 26:19:000000:0.

Адрес: с. Новоселицкое, ул.Ленина №0.

Иные сведения: .

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V ):

почтой;

В МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф.И.О заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического) (подпись)

« » 20 года.

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=3A9698E32EF77EBCFFFAFAE00CBA7BEF6CFC62DDB2500413094C9050D96B489E833BB1DB2136D7665A1EH) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется при наличии зданий, сооружений на земельном участке. Документы прилагаются\*

1. При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации ценным почтовым отправлением

с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

РАСПИСКА

о приеме документов

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

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

Администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.