****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

15 февраля 2022 г. № 83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. 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.

3. 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 15 февраля 2022 г. № 83

Административный регламент

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) (далее соответственно - Администрация, административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в [подпункте 1.2](#P51) административного регламента.

* 1. Круг заявителей.

Физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края:

ветераны Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

лица из числа ветеранов боевых действий, проживающие в населенных пунктах по месту жительства при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и проживания в населенных пунктах не менее трех лет:

- военнослужащие, уволенные в запас (отставку);

- иные лица, уволенные по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;

-граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

- граждане, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившие трудовой договор по полученной специальности;

- лица, заключившие трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность;

- граждане, признанные инвалидами;

-граждане, постоянно проживающие на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории населенного пункта не менее трех лет;

граждане, имеющие трех и более детей

Физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Герои Советского Союза; Герои Российской Федерации;

полные кавалеры ордена Славы;

Герои Социалистического Труда;

Герои Труда Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,

Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не являющиеся гражданами Российской Федерации, но постоянно проживающие на ее территории.

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 – Отдела).

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;

 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.

Почтовый адрес Отдела:

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1,кабинет №20 , телефон (86548) 3-00-44;

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

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

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

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

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

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

- в электронной форме - по электронной почте;

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

Информация предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

адреса электронной почты Администрации и Отдела;

текст настоящего Регламента с приложениями;

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

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

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

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

адреса электронной почты;

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

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

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

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

Телефон/факс (86548) 3-00-44;

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

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

- 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

График работы Центра:

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

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

четверг- пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

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

Структурные подразделения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края:

-отдел муниципального хозяйства администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

356350, Ставропольский край, село Новоселицкое, пл. Ленина 1

телефон приемной (86548) 3-00-48;

адрес электронной почты: omxahmpck@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.

-Отдел образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

Почтовый адрес:

356350, Ставропольский край, село Новоселицкое, пл. Ленина 1

телефон приемной (86548) 3-01-04;

адрес электронной почты: novoselik\_rono@stavminobr.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.

-Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа в с. Новоселицком

Почтовый адрес: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул.Школьная,45

телефон (86548) 2-14-01;

адрес электронной почты: novadmin@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.

-Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа в селе Китаевском

Почтовый адрес: 356356, Ставропольский край, Новоселицкий м.р-н, село Китаевское, ул. Ленина ,д. 82,

телефон (86548) 2-67-44;

адрес электронной почты: kitadmin@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.

-Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа в селе Чернолесском

Почтовый адрес: 356360, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Чернолесское , пер. Карла Маркса., д. 24

 телефон (86548) 2-42-50;

адрес электронной почты: admchern@yandex.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.

-Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа в селе Долиновка

Почтовый адрес: 356364, Ставропольский край, Новоселицкий м.р-н, с. Долиновка, ул. Байрамова , д. 150

телефон (86548) 2-89-85;

адрес электронной почты: dolinowkamo@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.

-Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа в поселке Щелкан

Почтовый адрес: 356365, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, пос. Щелкан, ул.Школьная, д. 1А

 телефон (86548) 2-61-89;

адрес электронной почты: admshelkan@rambler.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.

-Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа в селе Падинское

Почтовый адрес: 356353 Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Падинское , ул. Красная , д. 119

телефон (86548) 2-85-82;

адрес электронной почты: padinskoeadm@yandex.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.

- [Журавский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края](https://egrul.nalog.ru/index.html)

 почтовый адрес: 356355, Россия, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Журавское ул. М. Наргана ул., д. 2

телефон (86548) 2-83-93;

адрес электронной почты: moguravskoe@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.

-[Новомаякский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края](https://egrul.nalog.ru/index.html)

почтовый адрес: 356354, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, пос. Новый Маяк, пер. Гарина , д. 1;

телефон (86548) 2-65-325;

адрес электронной почты: novomajakskij@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.

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 Центра;

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

- 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;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края , (прием заявления, подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги),исполнитель- отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - отдел муниципального хозяйства администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, территориальные отделы администрации Новоселицкого муниципального округа, отдел образования Новоселицкого муниципального округа ;

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр) (прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения:

 - Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

 - Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги может участвовать Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и Многофункциональным центром.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-Постановление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (содержит информацию о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу);

-Извещение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (содержит информацию о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляется вместе с постановлением);

-Постановление об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (содержит информацию о причинах отказа в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу);

- Извещение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (содержит информацию об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляется вместе с постановлением).

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

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отделе, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Новоселицкого муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

Устав Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление), по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

Документ, удостоверяющий личность (подлинник):

- Паспорт гражданина Российской Федерации,

- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- Доверенность (подлинник и копия),

- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (подлинник),

-Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (подлинник);

Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства) (подлинник):

- Свидетельства о рождении детей,

- Решение об усыновлении (удочерении),

- Договор о приемной семье,

- Акт органа опеки и попечительства,

- Договор об осуществлении опеки или попечительства (подлинник);

 Документы, подтверждающие родство или свойство:

- Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (копия, заверенная в установленном порядке),

- Свидетельство о перемене имени (подлинник),

- Свидетельство о расторжении брака (подлинник),

- Свидетельство о заключении брака (подлинник),

- Свидетельство об установлении отцовства (подлинник);

 Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи, а также проживание граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет:

- Паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи,

- Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

Документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий (для подтверждения оснований для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае, если они не состоят на данном учете) (Предоставляются ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность, гражданами, имеющих трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельской местности) (подлинник):

- документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений),

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные),

- заключение учреждения здравоохранения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями (подлинник):

-удостоверение ветерана боевых действий,

-справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, удостоверение пострадавшего от политических репрессий,

удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

Документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней (удостоверение установленного образца):

- документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней (удостоверение установленного образца, подлинник);

 -удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (подлинник);

-удостоверение ветерана боевых действий (подлинник);

-трудовой договор (подлинник, копия);

-справка, подтверждающая факт установления инвалидности (подлинник);

 -пенсионное удостоверение, выданное пенсионным органом МВД России (подлинник);

-согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи (подлинник).

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе;

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей;

3) путем направления документов на Единый портал, Региональный портал.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

2) Структурные подразделения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края:

- Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления ;

- Решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания

- Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Органы предоставляющие муниципальную услугу не вправе 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 округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 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 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 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

2) если ранее гражданину был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления;

3) непредставление гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, либо представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения, исключающих право на предоставление земельного участка;

5) если ответ органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти Ставропольского края или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого (такой) запрашиваемого (запрашиваемой) документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете.

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

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

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

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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.

2.18. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

2.18.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы администрации с заявителями.

2.18.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в администрацию, Ценнтр, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

 - Постановление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

-Извещение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- Постановление об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- Извещение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#P195) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

При личном обращении заявителя в Администрацию должностное лицо ответственное:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, при необходимости осуществляет копирование представленных подлинников документов;

в случае если заявление не оформлено или оформлено неправильно оказывает заявителю содействие в оформлении заявления;

проверяет соответствие копий документов их подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства ;

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Администрации, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

При личном обращении в Центр специалист Центра регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист Центра готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом Центра, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.3. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника Отдела (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#P195)1. настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и получение ответов;

в структурные подразделения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в целях получения сведений:

-об отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении гражданином, имеющим трех и более детей, в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления;

- об отсутствии факта лишения гражданина, имеющего трех и более детей, родительских прав или отмены усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права аренды на земельный участок

-решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-решение (постановление) о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков;

-документ о согласовании выбора земельного участка в целях предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления края;

-решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания;

-решение органа местного самоуправления края о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия и в структурные подразделения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края .

В случае самостоятельного представления заявителем Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Одела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 2](#P164).6.1. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Отделом по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения об отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении гражданином, имеющим трех и более детей, в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения об отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении гражданином, имеющим трех и более детей, в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте [2.6.1.](#P195)настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2.](#P260) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2.](#P250) настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2.](#P260) настоящего Административного регламента. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка (проект договора). При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя: подготовку проекта договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка (проект договора), подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и направляет на согласование с должностными лицами администрации на подпись главе Новоселицкого муниципального округа и извещение о постановке гражданина учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (содержит информацию о постановке гражданина учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляется вместе с постановлением); либо постановление об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (содержит информацию об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляется вместе с постановлением), по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации муниципального округа. Один экземпляр постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещения о постановке гражданина учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо постановления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно остается в Администрации муниципального округа, второй экземпляр остается у должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

Результатом выполнения административной процедуры является: проект договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещения о постановке гражданина учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо постановления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, подготовленные на бумажном носителе и направляется вместе с постановлением.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.

Передача Отделом результата предоставления муниципальной услуги: проекта договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием основания для отказа в предоставлении услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных к нему копий документов с указанием основания для возврата заявления и документов на бумажном носителе в Центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа.

Специалисты Центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Специалист Центра выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте Администрации.

На Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы запроса (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте Администрации.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого па технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.2. Запись на прием в Центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в Центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Региональный реестр, Единый портал МФЦ СК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального реестра, Единого портала МФЦ СК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

Центр 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального реестра в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в Центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ СК уведомления о записи па прием в Центре на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в Центр.

3.6.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является подача заявителем в Администрацию, Отдел запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части I статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в электронном виде.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

3) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных в Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя в Едином портале к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента, направляются в Администрацию, Отдел посредством Регионального реестра.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Региональном реестре.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией, Отделом в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов посредством Регионального реестра.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Регионального реестра и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.6.4. Прием и регистрация Администрацией, Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедур является получение Администрацией, Отделом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального реестра.

Администрация, Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом, Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

При отправке заявления посредством Единого портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Администрации Отдела, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Единого портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом Отдела проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9. Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию, Отдел в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному Администрацией, Отделом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, Отделом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, Отдела) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном реестре.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией, Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в Центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения запроса и 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя в Единый портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете Единого портала по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя в электронной форме.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги в Едином портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги с использованием средств в Едином портале.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги в Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги в Едином портале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Администации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, Отдела, плата с заявителя не взимается

4. Формы контроля за исполнением административного регламента состоит из следующих подразделов.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положении административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решение;

Должностные лица Администрации, Отдела при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Отделом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации, Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией, Отделом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо Отдела.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации, Отдела соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского, а также положений настоящего Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации, Отдела должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Отдел и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых но результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений административного регламента осуществляется руководителем Центра.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

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 Феде-рации, 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 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.3. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, на официальный сайт администрации, через Единый портал, Региональный реестр.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 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.

В случае если заявителем в Отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу вуполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Новоселицкого муниципального округа.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 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 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 про-чтению, 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).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Специалист Отдела, 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.

5.9.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального реестра.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отделе, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале, Региональном реестре.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, является:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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.Чернолесскоепер. Карла Маркса, 24,тел.2-42-90 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 08:00-16:00;среда: 08:00-16:00;четверг: 09:00-18:00;пятница: 08:00-16:00;суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0012:00-13:0012:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 2. | 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 | 12:00-13:0012:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 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 | 12:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 4. | ТО СПМФЦ | с. Китаевское, ул. Ленина, 84,тел.2-68-31 | понедельник: 09:00-17:00; вторник: 08:00-15:00;среда: 08:30-14:30четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 13:00-14:0012:00-13:0012:00-13:00 |
| 5. | ТО СПМФЦ | пос. Новый Маякпер. Гагарина, 1,тел.2-66-48 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 09:00-17:00;среда: 08:00-12:00четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0013:00-14:00 |
| 6. | ТО СПМФЦ | с. Падинскоеул. Красная, 119,тел.2-85-55 | среда: 13:00-16:00; четверг: 08:00-16:00;пятница: 09:00-18:00понедельник, вторник, суббота, воскресенье - выходной | -12:00-13:0013:00-14:00 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документовна предоставление муниципальной услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги напредоставление муниципальной услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |  | Постановление об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно. |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
|  | Дата | Администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края |
| 1. | Сведения о заявителе |
| Ф.И.О. |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты док-та, удостоверяющего личность |  |
|  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |
| 3. | Ф.И.О. |  |
| Основание |  |
| Прошу поставить на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 4. | Основание предоставления земельного участка (в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края): |
|  |
|  |
|  |
| 5. | Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть): |
| (ИЖС, ЛПХ, садоводство) |
| 6. | Члены семьи с указанием степени родства (заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей): |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 7.  | Заявитель соответствует всем нижеперечисленным требованиям (подтверждающие документы прилагаются): |
| 1) постоянно проживает на территории Ставропольского края не менее трех лет; |  |
| 2) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеет основания для постановки их на данный учет; |  |
| 3) члены семьи не имеют в аренде земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства |  |
| 8. | Контактные сведения для связи с заявителем или его представителем |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес эл. почты |  |
| Номер телефона |  |
| 9. | Способы получения результата предоставления услуги: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| В МФЦ |  |

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование / Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

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

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

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

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

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

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