



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_ 2024 г.

с. Красногвардейское

№\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2020 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22 марта 2021 г. № 215 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями», администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края:

от 04 октября 2022 г. № 849 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 31 октября 2022 г. № 937 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 31 октября 2022 г. № 938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

от 07 ноября 2022 г. № 959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

3. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Куликова В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 2024 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, через законного представителя или представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, администрацию Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональный центр) или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края ([www.krasnogvardeiskoe.info](http://www.krasnogvardeiskoe.info)) (далее – сайт органов местного самоуправления), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения и график работы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, многофункционального центра;

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

адреса электронной почты администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отдела имущественных и земельных отношений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, многофункционального центра;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел).

Администрация округа осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- территориальные органы Федеральной налоговой службы России.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения заявителю;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации округа, в случае направления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональный центр.

2.4.3. Срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в отдел, многофункциональный центр предоставляются следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме согласно приложению 1 настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале без необходимости предоставления в иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный: а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность бесплатно и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые

должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если заявление подано о предоставлении земельного участка такому товариществу.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.3. Формы заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

- непосредственно в отделе или в многофункциональном центре;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт органов местного самоуправления, Единый портал и Региональный портал.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

- лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности в администрацию округа, отдел;
- лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в многофункциональный центр;
- путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;
- в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путем направления документов через Единый портал, или Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые



заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с

Федеральным законом, за исключением случаев, если отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

Заявитель вправе повторно представить в отдел документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого

владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении

которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующей услуги:

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчетов размера такой платы определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме распечатывается на бумажный носитель и

регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать Санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;



б) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению администрации округа, отдела, многофункционального центра, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг ( том числе в полном объеме), по средствам запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}},$$

где

$Д_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/с} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/с} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

$D_{жит} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} =$  количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$K_{\text{факт}} =$  (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей  $\times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$  минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ ,

где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием в отдел, территориальное управление заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы территориального управления и отдела, должностного лица отдела, территориального управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе, территориальном управлении графика приема заявителей;

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

2.17.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы предоставляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭПКС1, ЭПКС2, ЭПКС3, ЭПКВ1, ЭПКВ2, ЭПКА1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов ЭПКС1, ЭПКС2, ЭПКС3, ЭПКВ1, ЭПКВ2, ЭПКА1.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП),

сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста); 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в отдел, в территориальное управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

### Раздел 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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела либо работником многофункционального центра, ответственным за



консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации округа или отдела, либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

проверку предоставленных документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и предоставленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента

внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) или в информационную систему (при наличии);

при обращении в администрацию округа или отдел по просьбе заявителя при обращении в администрацию округа или отдел имущественных и земельных отношений, по просьбе заявителя, специалист, ответственный за прием документов, делает на копии заявления (ходатайства) отметку о том, что заявление и документы приняты (указывает дату приема документов, свои фамилию, инициалы, ставит подпись);

при обращении в многофункциональный центр - при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

при наличии основания для отказа в приеме заявления и предоставленных документов, ответственным специалистом по предоставлению муниципальной услуги подготавливается и направляется уведомление, в возврате заявления, предусмотренное пунктом 2.8 административного регламента по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента:

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация документов;

выдача заявителю копии заявления с отметкой о приеме документов или при обращении в многофункциональный центр при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» - электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

в случае наличия оснований для отказа, подготовка и направление уведомления о возврате заявления и предоставленных документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку представленных документов на наличие необходимого пакета документов;

формирование межведомственных запросов при необходимости;

проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

принятие решения о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде, запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день отправления дублируется факсом.

В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанные в пункте 2.7 административного регламента, такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащихся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин(ы) отказа по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта договора предоставления земельного участка в двух экземплярах и его подписание, а также направление проекта указанного договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Результатом административной процедуры является:

- 1) Осуществление подготовки проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания

заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения заявителю;

3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и направляет принятое решение заявителю. в указанном решении должны быть указаны все основания для отказа.

Критериями принятия решения при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

наличие полного пакета документов;

наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры -1 календарный день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах и его подписание, а также направление договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из отдела по общим вопросам и делопроизводству администрации округа подписанного договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является подписанный договор купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении договор купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основания на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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 на 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.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала.

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

б) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию округа посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуг

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также

информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

3.3.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услуги, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией округа, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2 административного регламента.

Передача работниками многофункционального центра документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией округа.

Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае работник многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно и в соответствии с требованиями, с приложением, заверенным многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) 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 государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения

уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы деятельности отдела.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация округа на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела, руководителя многофункционального центра.

Специалисты отдела и работники многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности администрации округа, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края 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 Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона или их работников в исправлении допущенных ими 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 предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы округа, в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

директору многофункционального центра, в случае если обжалуется решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт органов местного самоуправления;

на электронный почтовый адрес администрации округа;

на электронный почтовый адрес структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541) 2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт органов местного самоуправления, определяется аппаратом администрации округа.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, определяются аппаратом администрации округа и структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа в аппарат администрации округа.

Жалоба передается в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

#### 5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

учредителям многофункционального центра, а случае если обжалуются решения и действия (действие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

многофункциональным центром в случае если его обжалуется решение и действия (действие) работника многофункционального центра.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение



администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее-ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услуги, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статья16 Федерального закона в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования данного решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименования структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействия) которых фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иными уполномоченными им должностными лицами в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава муниципального округа, должностные лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр или их должностные лица, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного подпункте 5.6.1 пункта 5.6 административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем десятого подпункта 5.4.1 пункта 5.4 административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) администрации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельного  
участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности без  
проведения торгов»

В \_\_\_\_\_

(администрацию округа, отдел)

ОТ \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование,  
государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица в  
едином государственном реестре юридических лиц и  
идентификационный номер налогоплательщика (за  
исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо);  
для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при  
наличии), реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ связи  
с заявителем: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м. местоположение \_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_, без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_ подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации для целей \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

Решением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предоставление данного участка было предварительно согласовано.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого \_\_\_\_\_.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами

территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность представителя юридического лица)

(подпись)

(ф.и.о. физического лица или его представителя)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельного  
участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности без  
проведения торгов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
и документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» документы по следующим основаниям:

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Ставропольского края

Ф.И.О.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельного  
участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности без  
проведения торгов»

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям:

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Ставропольского края

Ф.И.О.