ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Новоалександровск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», от 27.05.2019 №830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

4. Признать утратившим силу, постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №1384 от 17 сентября 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Новоалександровскогогородского округаСтавропольского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации, Управления, МФЦ с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, МФЦ.

Администрация расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Управления: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час.00 мин до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны.

Телефон Администрации: (86544) 63-147.

Телефон Управления: (86544) 63-245.

Телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) (далее - официальный портал).

Адрес электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты Управления: comimuchnov@rambler.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном портале, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

8. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию, МФЦ;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление, МФЦ;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале, на Едином портале услуг и Портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, Управления, МФЦ;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

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

2) на Едином портале услуг и Портале государственных и муниципальных услуг:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации, Управления, МФЦ;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление и его уполномоченные должностные лица.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Управление осуществляют взаимодействие с:

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

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (о здании и (или) сооружении), расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

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

21. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

отказ в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в Администрации, либо со дня подачи заявления в МФЦ, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию, срок может быть продлен не более чем до 45 календарных дней.

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

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Полная версия Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещается на Официальном портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале услуг, на Региональном портале и в Региональном реестре и не приводится в тексте регламента

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если по доверенности);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175848/65682eb57636936f534b2df94b3430ae06bc672e/#dst100012), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- договор о комплексном освоении территории;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- договор о развитии застроенной территории;

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- договор о комплексном развитии территории;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

- соглашение об управлении особой экономической зоной;

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

- концессионное соглашение;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- специальный инвестиционный контракт;

- охотхозяйственное соглашение;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- договор найма служебного жилого помещения;

- решение о создании некоммерческой организации;

- государственный контракт;

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

- схема расположения земельного участка;

- проектная документация лесных участков.

28. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на Официальном портале, на Едином портале услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на земельном участке в отношении которого подано заявление), если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

при обращении заявителя или его уполномоченного представителя лично в Управление или через МФЦ представляются в подлиннике (нотариально заверенных копиях) и копиях;

при направлении заявления почтовым отправлением прилагаются к заявлению в нотариально заверенных копиях.

30. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента:

лично в Управление по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал услуг и на Портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица | Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя | Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю |

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиале Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель или его представитель вправе представить лично.

В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, Администрация или МФЦ не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной;

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

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявителем представлен не полный пакет документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления услуги;

границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

образуемый земельный участок не может быть использован в соответствии с разрешенным использованием;

образуемый земельный участок приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами;

границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

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

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предост6авления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации, МФЦ, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

42. Помещения Администрации и Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация и Управление, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, Управления.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, Управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации рядом с помещениями Управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале, на Едином портале услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

46. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач): Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальнуюуслугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственным специалистом Управления, МФЦ два раза по 15 минут.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

49. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель представляет заявление и документы, указанные в [пункте 27](#P195) настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Единый портал услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

В ходе электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением осуществляется формирование и передача в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Передача Управлением согласованного акта согласования местоположения границы земельного участка, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Специалист МФЦ информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

50. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала услуг и Портала государственных и муниципальных услуг в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала услуг и Портала государственных и муниципальных услуг в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1319), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [пункте 27](#P195) настоящего Административного регламента.

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

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

54. При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления.

Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист Управления направляет принятое заявление на бумажном носителе в общий отдел Администрации. Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

55. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

57. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления (лицу его замещающему). Начальник Управления (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [пункте 27](#P195) настоящего Административного регламента.

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

59. Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанных в пункте 27 специалисту управления имущественных отношений для последующего направления межведомственных запросов.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника Управления (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 27](#P195) настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

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

в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации),

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), и получение ответов.

62. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. В случае самостоятельного представления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

64. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 7 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 2](#P164)7 настоящего Административного регламента.

65. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является отсутствие документов указанных в п. 27.

66. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

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

Порядком передачи административной процедуры является направление заявления и пакета документов, на рассмотрение специалисту Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в [27](#P195) настоящего Административного регламента и документами полученными по средствам межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в заявлении.

69. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.

Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

70. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3](#P260)6 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 36](#P250) настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в заявлении.

71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию, срок может быть продлен не более чем до 45 календарных дней.

Критерий принятия решения о начале административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в [27](#P195) настоящего Административного регламента и документами полученными по средствам межведомственного взаимодействия.

Результатом является подготовка постановления о предварительном согласовании земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядком передачи является направление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги результата административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация предоставления муниципальной услуги в журнале исходящих документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации о предварительном согласовании земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления либо МФЦ.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата способом указанном в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование земельного участка»;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

74. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

75. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

76. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

78. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

80. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

81. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем 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.

82. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

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

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

83. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 101](#P549) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, 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 Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

85. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

87. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

88. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 100](#P547) настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 100](#P548) настоящего Административного регламента.

94. 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.

95. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

96. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, 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.

97. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 103](#P564) настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 113](#P598) настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 113](#P598) настоящего Административного регламента.

101. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

103. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

104. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

105. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

106. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

107. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «О предварительном согласовании предоставления земельного участка» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

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

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Направление заявителю постановления Администрации городского округа о предоставлении земельного участка в собственность

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему копий документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «О предварительном согласовании предоставления земельного участка» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Администрация

Новоалександровского городского

округа Ставропольского края

356000, Ставропольский край,

Новоалександровский район,

г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| 1. | Заявитель: |  |
| 1.1. | Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица |  |
| 1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО  |  |
| 1.3. | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес, контактный номер телефона  |  |
| 1.4. | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 1.5. | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |  |
| 2. | Прошу Вас предварительно согласовать предоставление без проведения торгов земельного участка, распложенного в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_, условный кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, адрес: \_\_\_\_\_\_\_, с присвоением ему категории \_\_\_\_\_\_\_\_ разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_,реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае, если образование земельного участка предусмотрено проектоммежевания территории)кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены вгосударственный кадастр недвижимости)основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельногоучастка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещенияобъектов, предусмотренных документом территориальногопланирования и (или) проекта планировки территории) |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/ Постановление Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка *(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)*прошу предоставить*(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)* почтовым оправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)* отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)* |
|  | Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(дата направления заявления)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «О предварительном согласовании предоставления земельного участка» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

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

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление от\_\_.\_\_.\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего уведомление

Приложение 4

к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «О предварительном согласовании предоставления земельного участка»

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрацииНовоалександровского городскогоокруга Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование / Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

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

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, ФИО заявителя) в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате заявления и представленных документов по следующим основаниям (далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего уведомление

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «О предварительном согласовании предоставления земельного участка» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ТОСПпос.Горьковский | 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22;телефон 8 (86544) 54-210 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 2. | ТОСПпос.Краснозоринский | 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15;телефон 8 (86544) 56-118 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 16-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 3. | ТОСПпос.Присадовый | 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;телефон 8 (86544) 54-883 | Вторник-четверг:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,Среда: с 8-00 час. до 12-00 час.понедельник, пятница, суббота, воскресенье - выходной |
| 4. | ТОСП пос.Радуга | 356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5;телефон 8 (86544) 58-129 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | ТОСП пос.Светлый | 356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10;телефон 8 (86544) 56-532 | Четверг:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной. |
| 6. | ТОСП пос.Темижбекский | 356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13,телефон 8 (86544) 57-138 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 7. | ТОСП с.Раздольное | 356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 70,телефон 8 (86544) 56-740 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 8. | ТОСП ст.Григорополисская | 356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38,телефон 8(86544)52-663 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 9. | ТОСП ст.Кармалиновская | 356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80,телефон 8(86544)54-417 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 10. | ТОСП ст.Расшеватская | 356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1,телефон 8(86544)59-699 | Понедельник-пятница:с 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |
| 11. | ТОСП хут.Красночервонный | 356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17,телефон 8 (86544) 55-621 | Понедельникс 8-00 час. до 17-00 час.,перерыв:с 12-00 час. до13-00 час,суббота, воскресенье - выходной |