**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Новоалександровск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» |

 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 «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

2. 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.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

А.К.Целовальников

Согласовано:

Заместитель главы

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В.Красюкова

Начальник управления

имущественных отношений

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.М.Голубцова

Проект постановления подготовил ведущий специалист-юрисконсульт отдела земельных отношений управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края О.Е.Зайцева

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению администрации Новоалександровскогогородского округаСтавропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

полные кавалеры ордена Славы;

Герои Социалистического Труда;

Герои Труда Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,

Герои Социалистического Труда,

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ.

 Администрация городского округа расположена по адресу:

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

 График работы Администрации городского округа: 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 имущественных отношений расположено по адресу:

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

 График работы Управления имущественных отношений: 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 имущественных отношений 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. График работы, а также справочные телефоны обособленных структурных подразделений МФЦ указан в приложение №6 к настоящему Административному регламенту

 4. Справочные телефоны.

 Телефон Администрации городского округа: (86544) 63-147.

 Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 66-854.

 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).

 Адрес электронной почты Администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

 Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: 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 6 к настоящему Административному регламенту.

 7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, 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 Новоалександровского городского округа Ставропольского края [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) 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 (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

 1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, МФЦ;

 2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа, Многофункциональный центр;

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

4) с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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 (при письменном обращении заявителя по почте) размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений, должностными лицами МФЦ 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 имущественных отношений, должностное лицо МФЦ, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ, 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 имущественных отношений, МФЦ, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

 При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, 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.

14.Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ, 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 имущественных отношений, МФЦ, 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.

15. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 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.

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

17. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, 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.

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

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, 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 городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, 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

 19. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

 21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управление имущественных отношений осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

22. В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, 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 городского округа и МФЦ.

 Результат предоставления муниципальной услуги

 23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

23.1 постановлениеАдминистрации городского округа о предоставлении земельного участка в собственность.

23.2. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (Приложение 3);

23.3. уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (Приложение 4).

Срок предоставления муниципальной услуги

 24. Срок предоставления муниципальной услуги (далее-услуга) не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрацией городского округа, МФЦ.

Днем окончания срока направления (выдачи) постановления Администрацией городского округа о предоставлении земельного участка в собственность или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце 1 пункта 24 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 24 настоящего Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

 25. Полная версия Переченя нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещается на официальном портале городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

 26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации);

2) документы, подтверждающие право (документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в органе, ответственном за предоставление услуги- Управлении имущественных отношений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

 в МФЦ по адресу:356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50 и обособленных структурных подразделениях МФЦ по адресам, указанным в приложение №5 к настоящему Административному регламенту;

 на официальном портале городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

28. Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление имущественных отношений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315

 лично в МФЦ по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50 и обособленные структурные подразделения МФЦ по адресам, указанным в приложение №5 к настоящему Административному регламенту;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315

путем направления заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края

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

 29. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |
| 2. | Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |

30. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 29 документы, а также предоставить:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде выписки из протокола.

30.1.В случае представления заявителем документов по собственной инициативе, то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

31. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

 33. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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 их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

 35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 36. В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» заявителю отказывается в случаях, если:

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

36.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

36.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

36.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

36.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

36.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

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

36.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

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

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

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

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

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

36.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается:

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

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

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

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

36.18.5. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

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 имущественных отношений и МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

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

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, 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 городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в МФЦ в порядке делопроизводства специалистом МФЦ.

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 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" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес отдела;

2) график работы отдела;

3) справочные номера телефонов отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

4) адрес официального сайта администрации;

5) адрес электронной почты отдела;

6) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг". Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации [http://newalexandrovsk.ru](http://newalexandrovsk.ru/)

45. Рабочие места специалистов отдела, МФЦ, 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.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

48. Возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона N 210-ФЗ не предусмотрена.

49. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

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

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

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

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

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

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

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

50. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Передача Управлением имущественных отношений копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, в отношении земельного участка, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

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

 51. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде с использованием . Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа 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 имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края 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.

52. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края 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».

53. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, 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

 Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений, МФЦ или обращение заявителя посредством телефонной связи, в письменной форме, через единый портал, региональный портал.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя.

 Содержание административной процедуры включает в себя:

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

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявления;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за консультирование заявителя лицом Управления имущественных отношений либо МФЦ.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 10 минут, специалист Управление имущественных отношений, МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Администрации городского округа, МФЦ.

В случае поступления в Администрацию городского округа, Управления имущественных отношений обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Администрации городского округа, ответственный за регистрацию обращений граждан, в течение трех дней с момента поступления обращения регистрирует его и направляет в Управление имущественных отношений.

Специалист Управления имущественных отношений в течение двадцати дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю Управления имущественных отношений.

Руководитель Управления имущественных отношений в течение двух дней со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на визирование Главе Новоалександровского городского округа.

Глава Новоалександровского городского округа в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Администрации городского округа, ответственного за регистрацию обращений граждан.

Специалист общего отдела Администрации городского округа, ответственный за регистрацию обращений граждан, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

В случае поступления в МФЦ обращения в письменном, электронном виде специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ.

Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение двадцати дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ.

Руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МФЦ.

Директор МФЦ в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня поступления обращения.

 Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

 Контроль за исполнением административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений осуществляет начальник Управления имущественных отношений, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Результатом административной процедуры является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

55. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление имущественных отношений либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление имущественных отношений или МФЦ);

Специалист Управления имущественных отношений или МФЦ 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 минуты.

2) проверку комплектности документов и их соответствие установленным требованиям:

специалист Управления имущественных отношений или МФЦ осуществляет проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверку 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 бы0ть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 минут.

В случае поступления заявления и пакета документов в электронном виде через РГПУ (Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края) специалист Управления имущественных отношений или МФЦ проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов.

3) изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Управления имущественных отношений или МФЦ:

1. осуществляет копирование документов;

2. 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 соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем, заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 минут.

4) оформление и проверку заявления о предоставлении услуги.

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

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист Управления имущественных отношений 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.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно в МФЦ, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 минут.

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, то оно регистрируется специалистом Управления имущественных отношений в журнале регистрации заявления и документов.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, то оно регистрируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, с указанием даты регистрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

Регистрация заявления и пакета документов, поступившего в электронном виде через РГПУ (Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края) в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

6) подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

Специалист Управления имущественных отношений выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 минуты.

В случае принятия документов, поступивших в электронном виде через РГПУ статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов.

7) формирование документов в дело;

Специалист Управления имущественных отношений формирует поступившее заявление и пакет документов в дело.

Специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает с сопроводительным реестром в Администрацию городского округа полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского округа сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов.

В случае принятия документов, поступивших в электронном виде через РГПУ специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

Специалист Управления имущественных отношений принимает пакет документов, направленный специалистом МФЦ по сопроводительному реестру в Администрацию городского округа в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства не позднее трех дней с момента регистрации указанного пакета документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

9) принятие решения о возврате заявления и документов.

Специалист Управления имущественных отношений или специалист МФЦ в случае:

-представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

-представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

-представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги

принимает решение о возврате заявления и документов

1) формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение (в Управлении имущественных отношений- начальник Управления имущественных отношений, в МФЦ - руководитель МФЦ).

2) направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов

документов заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных (не отвечающих общим требованиям к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги) специалист Управления имущественных отношений, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения является поступление заявления в Управление имущественных отношений либо МФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за прием и регистрацию документов, истребует документы в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

 56. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в 26 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 29 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в 29 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос на бумажном носителе, направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения межведомственного информационного запроса в Росреестр не может превышать 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 29 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственного за прием и регистрацию документов.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного информационного запроса является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный запрос.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверку права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении постановления Администрации городского округа направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

При отсутствии права на получение муниципальной услуги должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после дня поступления к нему документов передает их в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее следующего дня после дня поступления к ним документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления Администрации городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений (журнале регистрации исходящей корреспонденции) и направление результата заявителю.

57. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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 копии постановления Администрации городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 "Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации"

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;

 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 городского округа непосредственно или направить почтовым отправлением.

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, 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.

58. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ - осуществляется в соответствии 54 Административного регламента;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - осуществляется в соответствии с 55 Административного регламента;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, - осуществляется в соответствии с 57 Административного регламента.

Передача должностными лицами МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией городского округа.

 Передача МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги, невостребованных заявителем, осуществляется по сопроводительному реестру в Управление имущественных отношений по истечении 30 календарных дней с момента получения результата.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

 59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

60. 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.

 61. 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.

 62. 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.

 63. 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

 64. 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.

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

 66. 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.

 67. 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.

 68. 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.

 69. 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.

 70. 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.

 71. 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.

 72. 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.

 73. 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.

 74. 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.

 75. 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.

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

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

 78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 79. 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.

 80. 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.

 81. 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.

 82. 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.

 83. 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.

 84. 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.

 85. 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.

 86. 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.

 87. 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.

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

 89. 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.

 90. 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.

 91. 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.

 92. 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.

 93. 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.

Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

А.К.Целовальников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

|  |
| --- |
| Представление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге Направление отказа в предоставлении муниципальнойуслугиПрием и регистрация заявления и документов Заявление о предоставлении муниципальной услуги  |
| Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации  |

Формирование и направление межведомствен-ного запроса

Рассмотрение документов

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа)

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
|  | АдминистрацияНовоалександровского городскогоокруга Ставропольского края356000, 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) |  |
| 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) /контактный телефон |  |
| 1.4. | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 1.5.1.6.1.7.1.8. | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)Кадастровый номер испрашиваемого земельного участкаЦель использования земельного участка Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения |  |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации*(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)* |
| о | Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(дата направления запроса)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 ПОСТАНОВЛЕНИЕ к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» |

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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в отношении земельного участка площадью \_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_, 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.

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

должностного лица)

М.П.

Ф.И.О.

телефон исполнителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 ПОСТАНОВЛЕНИЕ к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

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

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

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

Приложение 5

к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункциональ-ного 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 |