|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  | г. Новоалександровск |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации 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 в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

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

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

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

Начальник управления

имущественных отношений

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.М. Голубцова

Проект постановления подготовил главный специалист-юрисконсульт отдела земельных отношений управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Я.А.Тесленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением  администрации  Новоалександровского  городского округа  Ставропольского края |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает 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 - Управления имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «МФЦ 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 1.2 Административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E85DD91F42366DF6059129A4919641EEFB5AA5E24670462EB10EEF2C359425ED1CD44A8E789FA6C7BB0617E9F1JFZ8F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица - граждане, имеющие трех и более детей, у которых в аренде находится земельный участок для индивидуального жилищного строительства, при условии, если на земельном участке завершено строительство объекта индивидуального жилищного строительства и на него зарегистрировано право общей собственности всех членов многодетной семьи и если ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в собственность бесплатно не предоставлялись (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться: их законные представители, действующие в силу закона, или их представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://newalexandrovsk.ru/) (далее - официальный портал Новоалександровского городского округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управления имущественных отношений, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000 Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

обращения по телефону Управления имущественных отношений: 8-(865-44)-6-22-46;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа, по адресу: (anmrsk@bk.ru);

с использованием электронной почты Управления имущественных отношений по адресу:comimuchnov@rambler.ru;

с использованием электронной почты МФЦ по адресу: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru);

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации http://newalexandrovsk.ru/, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

На официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании Администрации городского округа в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=BE198AD5B60C0B2873A65D4B9CE55D5CDE95439867174A2BBCC497DB03A30F3FA54F56632B6AD94378B98FD63767CABF167B2E3084A6BD7F4E90467EZ4BEM) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления, осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1.3.3.1. Юридический адрес Администрации городского округа: 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.

1.3.3.2. Юридический адрес Управления имущественных отношений: 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.

1.3.3.3. Юридический адрес МФЦ: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин, выходной день – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны (приложение 6 к Административному регламенту).

1.3.3.4. Юридический адрес Управления образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление образования): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 311.

График работы Управление образования:

- понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3.5. Юридический адрес Новоалександровского отдела управления Росреестра по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 356630, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 264.

График работы Росреестра:

- понедельник - четверг: с 8-00 ч. до 17-00 ч.

- пятница: с 8-00 ч. до 15-45 ч.

- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 12-45 ч.

- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3.6. Юридический адрес отдела МВД России по Новоалександровскому городскому округу Ставропольского края (далее - ОМВД): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 388.

График работы ОМВД:

- понедельник - четверг: с 8-30 ч. до 18-00 ч.

- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.

- суббота: с 8-30 ч. до 12-00 ч.

- воскресенье: выходной день.

1.3.3.7. Юридический адрес Отдела записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Новоалександровскому району (далее - ЗАГС): 356630, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 72.

График работы ЗАГС:

- вторник - суббота: с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

- воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона:

- Администрация городского округа: (86544) 63-147;

- Управление имущественных отношений: телефон (факс): (86544) 63-245, (86544) 62-246;

- МФЦ: (86544) 67-393; 67-391телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49;

- Отдел образования: 8(86544) 6-66-60;

- Росреестр: 8(86544) 6-69-31;

- ОМВД: [8 (865) 446-31-02](https://www.google.com/search?q=%D0%BC%D0%B2%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83&rlz=1C1ASUM_enRU872RU872&oq=%D0%BC%D0%B2%D0%B4+%D0%BF%D0%BE+%D0%BD%D0%BE%D0%B2&aqs=chrome.0.0l2j69i57j0l4j69i61.4774j0j1&sourceid=chrome&ie=UTF-8&npsic=0&rflfq=1&rlha=0&rllag=45491011,41213953,691&tbm=lcl&rldimm=15701631401208168423&lqi=CkHQvNCy0LQg0L_QviDQvdC-0LLQvtCw0LvQtdC60YHQsNC90LTRgNC-0LLRgdC60L7QvNGDINGA0LDQudC-0L3RgyIDiAEB&ved=2ahUKEwidvM6zjaLsAhXNk4sKHfsOCyAQvS4wA3oECAsQGQ&rldoc=1&tbs=lrf:!1m4!1u3!2m2!3m1!1e1!2m1!1e3!3sIAE,lf:1,lf_ui:4&rlst=f);

- ЗАГС: (8-865-44) т. 2-12-72.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- адрес официального сайта Администрации городского округа ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).);

- адрес электронной почты Администрации городского округа ([anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru));

- адрес электронной почты Управления имущественных отношений ([comimuchnov@rambler.ru](mailto:comimuchnov@rambler.ru)).

1.3.6.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.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений, МФЦ при личном приеме и по телефону.

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, 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.

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.

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.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

**2.2 Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Структурным подразделением Администрации городского округа осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управления имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управления имущественных отношений осуществляют взаимодействие с Отделом образования, Росреестром, ОМВД, ЗАГС.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=65E9459C7125E757BE07DC28B38A7291EE5A7A5585119BF9AAC2F532591AA0C9D7ECFEB7DFE01C0365004625EB87EA83ED99C71A2CHCK) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , установлены запреты требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной и (или) муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа о предоставлении в собственность земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 4 к административному регламенту).

3) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение 5 к административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 календарных дней со дня представления заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги)**

Полная версия перечня нормативных правовых регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) на портале Новоалександровского городского округа (http://newalexandrovsk.ru/dokumenty/normativnye-pravovye-akty/), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, не приводится в тексте регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе:

1) [заявление](#P516) о предоставлении муниципальной услуги (приложении 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма № 2П)](consultantplus://offline/ref=BB5C79AB348E36C095FD99EDCE0DA4E2C792B9A9A4CF1EE33B5E33BF27CF1434089BC0657397588A93AB6904BD801E36368BA4C75F53C8BEt4v4N); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя, свидетельство о рождении).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ, 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (в отношении заявителя и супруга (супруги) заявителя);

2) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

4) сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

5) сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) детей;

6) сведения, подтверждающие заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);

7) сведения о наличии либо отсутствии факта лишения заявителя и супруга (супруги) заявителя родительских прав или отмены усыновления в отношении ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;

8) сведения о наличии либо отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем и супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Неправильное оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лишение заявителя, супруга (супруги) заявителя родительских прав, отмена усыновления ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;

2) вступление в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем, супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

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

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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;

9) 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;

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

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

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

13) 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;

14) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BB5C79AB348E36C095FD99EDCE0DA4E2C69FB5A6A5C71EE33B5E33BF27CF14341A9B9869719F4F8D93BE3F55FBtDv5N) "О государственной регистрации недвижимости".

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за предоставление муниципальной услуги не установлена.

* 1. **. 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**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в Администрацию Новоалександровского городского округа, Управление имущественных отношений, МФЦ регистрируются в день их поступления:

путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ;

в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений и передается на регистрацию должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=3F215973443AB8E850CE4F766E3589A6B226C0D6561520E1F427B8639F56F079CF41C5C3E125027442A09F17446A369CAC25A7850E6400F0x3u5L) 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](consultantplus://offline/ref=3F215973443AB8E850CE4F766E3589A6B322C1D0511320E1F427B8639F56F079CF41C5C0E427092111EF9E4B013B259DA125A58C12x6u6L) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №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](consultantplus://offline/ref=3F215973443AB8E850CE4F766E3589A6B12FC2D1531520E1F427B8639F56F079DD419DCFE0211C7549B5C94602x3uFL) от 01 декабря 2014 г. № 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.

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:

почтовый адрес Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

график работы Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

справочные номера телефонов Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

адрес официального портала Новоалександровского городского округа;

адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление 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 и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа http://newalexandrovsk.ru/

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, 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.

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 Управления имущественных отношений, 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.

В Управлении имущественных отношений 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 Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, 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 государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного** [**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=6A04A016C9F07CFB17B91DBB68942F2882E94B91A49DF8344AD87E381F9E2531E55B4AE944F20D070F2528B073450144C6C3C6C2EBM1sCL) **Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

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 Административного 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 муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной 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](consultantplus://offline/ref=F8A9E860363CCA3386A8B488FACF3BDEDA89E53F817D1A93FD1F4D465E240058DE811E209E495E3BF4A7EA526EKD4DL) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управления имущественных отношений, МФЦ, МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Сведения о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, а также о продолжительности одного взаимодействия заявителя с должностным лицом:

2 (два) взаимодействия заявителя с должностными лицами (не более 15 минут каждое).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E85DD91F42366DF6059129A4919641EEFB5BAFEB437E462EB10EEF2C359425ED1CD44A8E789FA6C7BB0617E9F1JFZ8F) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=E85DD91F42366DF6059129A4919641EEFB5FA8ED4676462EB10EEF2C359425ED1CD44A8E789FA6C7BB0617E9F1JFZ8F) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальных подуслуг:

3.1.1. «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.2. Описание административных процедур**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=131458B3F2985145FC102AA503A9D62572B1A824B40C17451F8ECAAB4684F4AFEECEF13F4A3007D5D6727F77AA733D8177C352E6818626E5E08E1AE0XDs3M) (или 2.6.2.) Административного регламента.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=131458B3F2985145FC102AA503A9D62572B1A824B40C17451F8ECAAB4684F4AFEECEF13F4A3007D5D6727F77AA733D8177C352E6818626E5E08E1AE0XDs3M) (или 2.6.2.) Административного регламента.

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).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

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.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

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

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в течении 15 минут на экземпляре заявления заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача зарегистрированных документов на исполнение в Управления имущественных отношений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача [расписки](#P593) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, (согласно приложению 3 к административному регламенту).

**3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

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

Порядком передачи результата административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и документов указанных в п. 2.6.1. (или 2.6.2.), 2.7. настоящего административного регламента специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления имущественных отношений, специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E0390064DECA7A09D5A07EE1CE26675DEEAAF69B1D81E314B56465CE241A74BC1F50A61C12AEA9788561D83FFC00DF7EAD2A347ACF914F2B292633B3C1O4O) 2.6.1 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

подготовку результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 Административного регламента:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

1. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. (или 2.9.2.) Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в трех экземплярах результата оказания муниципальной услуги, передает на согласование с начальником Управления имущественных отношений, (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания результат оказания муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации городского округа, первый экземпляр которого остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документа о результате оказания услуги.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документа о результате оказания услуги для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего) и последующей регистрации должностным лицом Администрации Новоалександровского городского округа, ответственного за прием и регистрацию документов.

**3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе и зарегистрированного зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документа о результате оказания услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Управления имущественных отношений или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель Управления имущественных отношений, руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный, зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о результате оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, способом, который он выбрал при подаче заявления.

Порядок передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управления имущественных отношений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении документ о результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, передача Управлением имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующих документов о результате оказания услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, в письменной или электронной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления имущественных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления имущественных отношени.

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.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг

Должностные лица Управления имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления имущественных отношений при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

* 1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба)**

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном прйеме заявителя или его уполномоченного представителя;

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

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1. на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
2. на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
4. с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)
   1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Постановлением администрации Новоалександровского городского

округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
| base_23629_163756_32768 |
| прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
| base_23629_163756_32769 |
| формирование и направление межведомственных запросов |
| base_23629_163756_32770 |
| проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| base_23629_163756_32771 |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков

гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в собственность земельного участка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | | |  |
| 22. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя | | |  |
| 33. | Фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя, реквизиты документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, реквизиты документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства), в том числе наименование органов, выдавших данные документы | | |  |
|  |
|  |
|  |
| 44. | Место жительства заявителя и членов его семьи | | |  |
| 55. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка | | |  |
| 66. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 6 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=BB5C79AB348E36C095FD99EDCE0DA4E2C69FBAACA8C61EE33B5E33BF27CF1434089BC06571935786CEF17900F4D71B2A3E9CBACC4153tCv8N) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 14](consultantplus://offline/ref=BB5C79AB348E36C095FD87E0D861FAE8C291E3A3A0C011B0640E35E8789F126148DBC63030D35C8C9AA03D53FEDE47657AC0A9CC494FC8B55AACFB8Ft0vEN) Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений" | | |  |
| 77. | Цель использования земельного участка | | |  |
| 88. | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения | | |  |
| 99. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) | | |  |
| 110. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) | | |  |
| 111. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя о результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть) | | | посредством телефонной связи;  посредством электронной почты;  посредством почтовой связи |
| 112. | Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) | | |  |
|  |  |  |  | |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

не возражаю против обработки персональных данных моей супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей.

Дата Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков

гражданам, имеющим трех и более детей»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков

гражданам, имеющим трех и более детей»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания отказа)

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении услуги

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

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания возврата заявления о предоставлении услуги)

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  предоставления администрацией  Новоалександровского городского округа  Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» |

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. | ТОСП  пос.Горьковский | 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31;  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. | ТОСП  пос.Краснозоринский | 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15;  телефон 8 (86544) 56-118 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 3. | ТОСП  пос.Присадовый | 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;  телефон 8 (86544) 54-883 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  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 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  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 72,  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)54-449 | 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 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |