



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 июня 2025 г.

г. Новопавловск

№ 1070

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», постановлением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 26 декабря 2023 года № 2589 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края», администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 06 июня 2020 года № 906 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского

муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

- постановление администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 26 января 2023 года № 111 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;
- постановление администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 26 мая 2023 года № 1036 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края разместить административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на официальном портале администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края Козьманова В.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Кировского муниципального округа
Ставропольского края

Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края
от 27 июня 2025 г. № 1070

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кировского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов), обратившиеся на законных основаниях с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

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

- по справочным телефонам;
- на информационных стендах Отдела;
- при личном обращении;
- на официальном Интернет - портале;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: www.26gosuslugi.ru;
- в МФЦ.

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 информационных стендах Отдела, МФЦ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном Интернет - портале, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.3. Справочная информация.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел). Место нахождения Отдела: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Садовая, 142.

График работы Отдела: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье – выходные дни.

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

График работы МФЦ: понедельник – среда, пятница- с 08-00 до 18-00, четверг с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, без перерыва.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Отдела: 8(87938) 5-17-95, 5-17-94,

МФЦ: 8(87938) 2-00-46.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Адрес официального Интернет - портала администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края <https://kirovsk.gosuslugi.ru/> (далее – официальный Интернет – портал), адрес электронной почты Отдела www.oizoakmrck@mail.ru, адрес электронной почты МФЦ mfc2609@yandex.ru. Вся справочная информация размещена на официальном Интернет – портале администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края <https://kirovsk.gosuslugi.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: www.26gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных слуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию

справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального округа, непосредственное предоставление услуги осуществляется Отделом.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами отдела. При предоставлении услуги отдел взаимодействует с:

- администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края;
- Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой России (ФНС).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Кировского муниципального округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами

Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кировского муниципального округа или отдел.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок приема, срок возврата заявления и документов, направления межведомственных (внутриведомственных) запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Кировского округа или отдел.

Срок приостановления рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает - до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не более 35 дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения о возврате заявления и документов, включая срок направления заявителю уведомления о возврате заявления и документов – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок направления заявителю уведомления о возврате заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня его подписания.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – не более 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале администрации в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по прилагаемой форме приложение 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Договор о комплексном освоении территории (Приобретение земельного участка по основанию Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (Приобретение земельного участка по основанию Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного

участка (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Договор о развитии застроенной территории (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса, Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10

Земельного кодекса РФ, Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации (Приобретение земельного участка по основанию Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса, Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ);

Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, данного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Договор о комплексном развитии территории (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Решение о предварительное согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая

границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Соглашение об управлении особой экономической зоной (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Концессионное соглашение (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Специальный инвестиционный контракт (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Охотхозяйственное соглашение (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ);

Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Договор найма служебного жилого помещения (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Решение о создании некоммерческой организации (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Государственный контракт (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ);

Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (Приобретение земельного участка по основанию - Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ).

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) проектная документация лесных участков, предоставляется в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов. Представляется в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организацией для ведения огородничества или садоводства;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя, предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя.

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

2.6.2. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет

одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.6.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течении одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала и Регионального портала.

2.6.5. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не содержатся в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе или МФЦ.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кировского муниципального округа, на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

путем направления почтовых отправлений в администрацию Кировского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, площадь Ленина, 1;

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, улица Садовая, 142;

путем направления документов посредством Единого портала и Регионального портала.

Заявления и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и требования Федерального закона.

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала или Регионального портала.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала и Регионального портала.

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

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев. Если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества);

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

Все вышеперечисленные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственным органам, органам местного самоуправления и подведомственным государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе предоставить при подаче заявления указанные документы по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

- 1) 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;

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

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

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Основание для возврата заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- 2) представление документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным земельным законодательством.

Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) нотариальное заверение верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке, предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

2.13. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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

В случае личном обращении заявителя в отдел. Срок регистрации запроса заявителя в отделе не может превышать 15 минут.

В случае личном обращении заявителя в МФЦ. Срок регистрации запроса заявителя в МФЦ в течении 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела посредством внесения записи в журнал регистрации заявлений, в день его поступления.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

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

Здание, в котором расположена администрация либо МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации либо МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации либо МФЦ осуществляющей предоставление услуги: наименование, график работы.

Здание администрации и МФЦ оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарным правилам СанПин 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации либо МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть

оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном портале администрации.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок;

- отсутствия порогов внутри помещения;

- самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

- допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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), в любом органе администрации предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
- возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, работниками многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде;
- размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;
- оказание специалистами Отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Кировского муниципального округа, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63 «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией Кировского округа с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного

удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011г. № 63 «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел, предоставляющего муниципальную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

- 1) информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал и Региональный портал;
- 2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» через Единый портал или Региональный портал;
- 3) в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» на Едином портале или Региональном портале;
- 4) в случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

5) в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации запроса и документов осуществляются в следующем порядке:

1) документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

2) для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

3) требования к средствам электронной подписи при предоставлении государственной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию, Отдел, МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи и при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Отдела, специалист МФЦ предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняют заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Отдел, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты.

В случае поступления в Отдел обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Отдела в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу

поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Отдела для регистрации и направления по почтовому или электронному адресу заявителя.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является устный ответ на обращение заявителя лично или посредством телефонной связи.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а так же документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов (приложение 4 к Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в отдел (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ);

8) приём пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ);

9) принятие решения о возврате заявления и документов:

в случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, несоответствия

представленных документов требованиям, специалист Отдела направляет (выдает) заявителю уведомление о возврате заявления и документов (далее - уведомление) (приложение 5 к Административному регламенту) о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги (при определении сроков выполнения административных действий по возврату документов, учитываются положения пункта 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации).

Продолжительность административной процедуры при личном приеме в отделе или МФЦ не должна превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- 2) предоставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;
- 3) достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки.

Расписка передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу или способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, включая в себя следующие административные действия:

- 1) подготовку и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения является:

отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного Административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя, проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

проект постановления администрации Кировского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 6);

проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 11 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» составляет 25 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения является глава Кировского муниципального округа Ставропольского края, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры в

соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в отделе или в МФЦ.

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю посредством Единого или Регионального портала, электронной почты.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается подписью заявителя (либо его представителя по доверенности) в расписке о приеме и регистрации заявления и документов;

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

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя (либо его представителя по доверенности) в расписке о приеме и регистрации заявления и документов.

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Единого или Регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Ответственный исполнитель отдела в случае, если результатом выполнения предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Кировского муниципального округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направляет постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастра недвижимости. Сведения, содержащиеся в указанном постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное

лицо отдел осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале (при технической возможности).

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в посредством Единого Портала, Регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги»

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.».

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратятся. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 Административного регламента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края или его заместитель.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом проверок Администрации на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.5. Должностные лица Отдела, 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.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, поданного в многофункциональный центр для предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Кировского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу,

многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействия) главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра - администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (<https://kirovsk.gosuslugi.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского муниципального округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского муниципального округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского муниципального округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и

информирует заявителя
письменной форме.

о перенаправлении жалобы в

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Кировского муниципального округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной

системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействия должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края

Т.Ю. Яковлева

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок – схема



Приложение 1
к изменениям в
административный регламент

Приложение 2
к административному регламенту

ОТ _____

(для физических лиц – Ф.И.О. физического лица, паспортные данные;
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)
(для юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей – наименование и место нахождения
заявителя (юридического лица или индивидуального
предпринимателя), государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального предпринимателя) в едином
государственном реестре юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)
и идентификационный номер
налогоплательщика, контактные
телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление без проведения торгов
земельного участка размером _____
кадастровый номер _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат
уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#)
от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном
кадастре недвижимости")

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(в случае, если образование земельного участка предусмотрено проектом
межевания территории)

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со
схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о
местоположении, границах, площади и об иных количественных и
качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование
земельного участка _____

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в
государственный кадастр недвижимости)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6

или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований _____

_____ вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

_____ (если предоставление земельного участка
возможно на нескольких видах прав)

_____ цель использования земельного участка _____

_____ реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

_____ реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проекта планировки территории)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы согласно перечню на _____ л.

Заявление принял: _____ « ____ » _____ 201 ____ г.

_____ (Ф.И.О. подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение 3
к Административному регламенту

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», представленных _____ (наименование, ФИО заявителя) в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____,

_____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____

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

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

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

РАСПИСКА
о приеме и регистрации заявления и документов

От _____,
(наименование, ФИО заявителя)
в том, что «___» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечани е
		подлинник	копия	подлинник	копия	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(ФИО представителя заявителя)
«___» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 5
к административному регламенту

Ф.И.О.
Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о возврате заявления о предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

«___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», представленных _____ (наименование, ФИО заявителя) в отношении земельного участка площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что

(перечислить основания для возврата)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

О предварительном согласовании ФИО предоставления земельного участка с кадастровым номером _____

Рассмотрев заявление от _____ года Ф.И.О. о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером _____ и в соответствии со статьёй 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, п.4 статьи 3, статьёй 3.3. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьёй 35 закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать ФИО, зарегистрированному по адресу: _____, паспорт _____ выдан _____, предоставление земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____ (далее – земельный участок).
2. _____ обеспечить выполнение кадастровых работ по уточнению границ земельного участка.
3. _____ вправе в установленном порядке обратиться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета, в связи с уточнением границ земельного участка.
4. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____ ФИО.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действует в течение двух лет.

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края

Ф.И.О.

Перечень нормативно - правовых актов:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996 № 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 № 44, ст.4147 «Парламентская газета» № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета» №211-212, 30.10.2001;

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3128; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 21; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3442; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 30.07.2007, № 31, ст. 4012; 05.11.2007, № 45, ст. 5417; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 10.12.2007, № 50, ст. 6237; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2260; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3604; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, № 1, ст. 17) («Российская газета» № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», («Российская газета» № 145 от 30.07.1997, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст.4148, «Парламентская газета», № 204-205 от 30 октября 2001 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 03.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186 от 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», («Российская газета» № 156 от 17.07.2015,

«Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2007 № 29(часть 1), ст. 4344);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., №31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006г., «Парламентская газета» от 08-14.07.2011 г., №17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 г., № 15, ст.2036);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»(официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015 г.)

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 28.02.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015г. № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Зарегистрировано в Минюсте России от 12.02.2015 № 35988) («Российская газета», № 37 от 24.02.2015 г.)

Решением Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 47 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией

Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Кировский информационный вестник» № 12 от 29 марта 2018 г.);

Решением Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края № 46 от 20.12.2019 года «Об учреждении (создании) органа администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края – Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица»;

Постановлением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа Ставропольского края, а так же настоящим Административным регламентом.