



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2023 г.

г. Новопавловск

№ 109

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05 июня 2020 года № 905

В соответствии с постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского 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», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 25 марта 2022 года № 495 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в новой редакции», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденный

постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05 июня 2020 года № 905 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

2. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Магомедова М-Т.З.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа
Ставропольского края

Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края
от 26 января 2023г. № 109

Изменения,
которые вносятся в административный регламент предоставления
администрацией Кировского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденный
постановлением администрации Кировского городского округа
Ставропольского края от 05 июня 2020 года № 905

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

1) физические лица:

1. Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

3. Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

4. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;

5. Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

6. Гражданин, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

7. Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2) юридические лица:

1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

2. Казенные предприятия;

3. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

4. Религиозные организации;

5. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

6. Юридическое лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

7. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

8. Юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

9. Садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество;

10. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

11. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

12. Юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд;

13. Акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Индивидуальные предприниматели, глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).»..

1.2. В подпункте «1.3.3» исключить слова «адрес электронной почты МФЦ mfc2609@yandex.ru».

1.3. Последний абзац подпункта 1.3.3. изложить в следующей редакции: «Вся справочная информация размещена на официальном Интернет – портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края www.kir-portal.ru, а также 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 и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (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. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Абзацы четвертый-седьмой пункта 2.2. заменить абзацами следующего содержания:

«- Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой России (ФНС);

- Правительством Российской Федерации.»

2.2. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

« 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанный арендодателем;

2) Уведомление об отказе в предоставлении услуги;

3) Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.»

2.3. Пункт «2.5.» изложить в следующей редакции:

«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 в Региональном реестре.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.».

2.4. Подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должно содержаться:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

- 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;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (В случае обращения граждан, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации);

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 (Предоставляются лицами, заключившими

указанные договоры);

Договор найма служебного жилого помещения (Предоставляется гражданами, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);

Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (Предоставляется лицами у которых прекращено право безвозмездного пользования земельным участком в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд);

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение (Предоставляется в случае, если на испрашиваемом земельном участке имеются объекты недвижимости (здание, сооружение) и если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением (Предоставляется в случае, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (Предоставляется в случае, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

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 (Предоставляется в случае, если на испрашиваемом земельном участке имеются объекты недвижимости (здание, сооружение);

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

Решение о создании некоммерческой организации (Предоставляется в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства);

Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (Предоставляется в случае обращения некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданной субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий).

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя.»

2.5. Пункт 2.6.5. изложить в следующей редакции:

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе или МФЦ,

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кировского округа, на Региональном портале.

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы:

путем направления почтовых отправлений в администрацию Кировского городского округа по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, площадь Ленина, 1;

лично в МФЦ по адресу 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А»;

лично в Отдел по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, улица Садовая, 142;

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.».

2.6. Подпункт 2.5.1. изложить в следующей редакции:

«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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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 муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «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. Подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Должностное лицо Отдела 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:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

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

- Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)

- Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

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

2.8. Пункт «2.8.» изложить в следующей редакции:

«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 их содержание.».

2.9. Пункт 2.9. дополнить подпунктом 2.9.1. следующего содержания:

«2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о возврате заявления и документов.

Решение о возврате заявления и документов принимается в случае:

- представления неполного комплекта документов;

- представления заявления, не соответствующего требованиям;

- представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.».

2.10. Пятый абзац пункта «2.15» изложить в следующей редакции: «Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации».

2.11. Раздел дополнить пунктом «2.18» следующего содержания:

«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. В разделе 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. После абзаца двадцать первого подпункта 3.2.2 добавить абзац следующего содержания:

«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».

3.2. Дополнить пунктом «3.4.» следующего содержания:

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

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в Отдел торговли посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

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

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги:

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

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.

ж) осуществляет формирование и направление документов в отдел торговли;

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

з) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Отдел торговли через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

3.3. Дополнить подпунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Данная услуга в электронном виде не предоставляется.».

3.4. Дополнить пунктом «3.6.» следующего содержания:

«3.6. 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 обратились.

Представление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.».

4. В разделе 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»:

4.1. Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

« 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 городского округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

5. В приложении № 2 к административному регламенту исключить следующее:

«СООБЩЕНИЕ

заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв. м.,
местоположение (адресный ориентир) _____ которого:

_____ расположены следующие объекты недвижимого имущества (с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

Иные объекты недвижимого имущества в границах испрашиваемого земельного участка не расположены.

Достоверность предоставленной информации подтверждаю.

Заявитель: _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.»

6. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 1).

Управляющий делами администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края

Т.Ю. Яковлева

Приложение 1
к постановлению администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края

Приложение 3
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка) 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 подп