



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 11 марта 2024 г. № 136-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»: (далее соответственно - администрация округа, Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица – члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также – некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 01 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее – земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных

участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю – члену указанной некоммерческой организации;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

земельный участок расположен на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

1.2.2. В случае если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 01 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.3. В случае если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятым из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, такой участок предоставляется члену некоммерческой организации в аренду или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. При этом размер арендной платы определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Юридический адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

Адрес официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.aamrsk.ru (далее - официальный сайт администрации округа, сеть - «Интернет»).

Адрес электронной почты: E-mail: aamosk@bk.ru.

Контактные телефоны: 8(865 55) 5 20 36.

Сведения о графике (режиме) работы:

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление).

Юридический адрес Управления: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 38.

Адрес электронной почты: E-mail: aranim@rambler.ru.

Контактные телефоны: 8(865 55) 4-68-78, 5-12-97.

Сведения о графике (режиме) работы:

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ, многофункциональные центры) размещена в сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

- 1) лично в Управление;
- 2) устно по справочным телефонам Управления;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию округа или Управление;
- 4) в форме электронного документа:
 - с использованием электронной почты по адресу: aranim@rambler.ru;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);
 - 5) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления или МФЦ лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

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

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностному лицу Управления или МФЦ, ответственному за осуществление информирования, необходимо:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление информирования (специалист МФЦ), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра и его должностных лиц.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес администрации, Управления;

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

адрес электронной почты администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и Управления;

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

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

2) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации и Управления;

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

адреса электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация округа.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС).

При наличии соглашения между администрацией и МФЦ, заявитель может обратиться в МФЦ за получением услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением совета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (общую долевую собственность) или в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту);

уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Сроком выдачи постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (общую долевую собственность) или в аренду, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце втором настоящего пункта административного регламента.

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

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Форма заявления указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации округа, Едином портале, Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в Управление или МФЦ заявление, заполненное согласно приложению 1 настоящего Административного регламента (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка) и следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя
2.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя)
3.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)
4.	Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего Административного регламента)
5.	Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном подпунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента)
6.	Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего Административного регламента)

2.6.2. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), на Едином портале и Региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»;

в многофункциональных центрах Ставропольского края.

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

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники, исполнение документов карандашом не допускается;

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

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

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента:

лично в Управление;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Управление;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа или Управление;

в электронной форме путем направления посредством электронной формы или с использованием сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала; через многофункциональные центры.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр, Федеральный закон № 63-ФЗ).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьями 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписку из ЕГРН на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН	Росреестр
2.	Выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок, предоставленный неком-	Росреестр

	мерческой организации	
3	Сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц	ФНС

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

заявителем не представлены документы, установленные подпунктом 2.6.1. Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

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 в соответствии с Административным регламентом;
направление межведомственных запросов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21 и 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в администрацию округа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через доверенное лицо при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в аренду;

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

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

3.3. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения - не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения - не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения - не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в Управление или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

Срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктом 2.6 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации, осуществляет выдачу копии заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Второй экземпляр заявления передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному заявителем.

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

Заявление, поступившие в Управление, в течение одного рабочего дня, передается главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа), который в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции.

С резолюцией Главы округа заявление поступает на рассмотрение в Управление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.3 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю, с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления в Управление, МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от должностного лица администрации округа, ответственного за регистрацию документов, зарегистрированного заявления и документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении:

сведений из ЕГРН на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН;

сведений из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации.

В ФНС для получения сведений об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления межведомственных запросов, и направляет в компетентный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, запросы в Росреестр, ФНС не направляются.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Росреестр, ФНС по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, со дня получе-

ния должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в компетентный орган.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Управлением от Росреестра, ФНС запрашиваемых документов.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверку права заявителя на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду.

Административные действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в подпункте 2 - Глава округа или уполномоченное им лицо.

Проверка права заявителя на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду, включает в себя:

правовую оценку принятых к рассмотрению заявления и документов и определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или в аренду;

при наличии у заявителя права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду, подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду, при отсутствии права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 10 дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента осуществляет подготовку проекта постановления администрации округа о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду, обеспечивает его согласование с должностными лицами админи-

страции округа и направляет в отдел правового обеспечения администрации округа для проведения правовой экспертизы.

Отдел правового обеспечения администрации округа в течение пяти дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления и передает на подписание Главе округа либо возвращает его с соответствующим мотивированным заключением в Управление на доработку.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении постановления администрации округа вручает его заявителю или его уполномоченному лицу, способом указанным в заявлении.

При отсутствии права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание начальнику Управления. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю или его уполномоченному лицу способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных исполнителей, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации округа), внеплановыми и тематическими. При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц администрации округа, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы округа, в случае если обжалуется решение администрации округа или решения и действия (бездействие) начальника Управления;

на имя начальника Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в Управление, а в случае подачи жалобы на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края - в администрацию округа.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.8 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

5.6. Заявитель может подать жалобу:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38;

путем направления почтовых отправлений по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38;

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

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9-00 до 15-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

5.7. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Главы округа посредством использования официального сайта администрации округа в сети «Интернет» (www.aamrsk.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию округа посредством использования:

электронной почты администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: aamosk@bk.ru.

официального сайта администрации округа;

Единого портала и Регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Управлением.

5.13. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с Единого портала, осуществляется в порядке, определенном администрацией округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа - в администрацию округа.

Жалоба передается в Управление не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

В администрацию округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.17. Управление обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет» www.aamrsk.ru, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.2 настоящего Административного регламента;

начальником Управления в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

5.19. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 5.8 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.21. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.24. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.25. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправ-

ления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.26. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.27. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление.

5.28. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.29. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду

ЗАЯВЛЕНИЕ		Номер	Дата
		Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	
1.	Фамилия, имя, отчество заявителя		
2.	Место жительства заявителя		
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя		
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка		
5.	Адрес (местоположение) земельного участка)		
6.	Прошу предоставить в собственность бесплатно (в аренду) земельный участок для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства		
7.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)		
8.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)		

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Информацию прошу предоставить:

(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа) (выбрать нужно один способ и отметить знаком - V)

почтовым отправлением по адресу: _____

(почтовый адрес с указанием индекса)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной

почты: _____

(адрес электронной почты)

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по адресу: _____

(адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица оператору персональных данных - Управлению имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Управлением, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата) (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

об отказе в предоставлении садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка площадью ___ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании _____

(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 предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От _____,
(ФИО, наименование заявителя)

в том, что «___» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»

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

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(ФИО представителя заявителя)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата получения)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка площадью ____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ принято решение о возврате заявления и документов на основании: _____

(перечислить основания для возврата)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)
