



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

27 декабря 2022 г.

с.Дивное

№ 1050-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Петровского А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в Муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Временно исполняющий полномочия  
главы Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края,  
первый заместитель главы  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края



А.И.Андрега



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 27 декабря 2022 г. № 1050-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее соответственно - Административный регламент, администрация округа, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями, должностными лицами, порядок взаимодействия администрации округа с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени при взаимодействии с администрацией округа при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченные представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация 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](http://www.aamrsk.ru) (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты: E-mail: [aamosk@bk.ru](mailto:aamosk@bk.ru).

Контактные телефоны: 8(865 55) 52036.

Сведения о графике (режиме) работы:

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

5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

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

Адрес электронной почты: E-mail: [aranim@rambler.ru](mailto:aranim@rambler.ru).

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

Сведения о графике (режиме) работы:

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

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

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

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

- 1) лично в Отдел;
- 2) устно по справочным телефонам Отдела;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию округа или Отдел;
- 4) в форме электронного документа:
  - с использованием электронной почты по адресу: [aranim@rambler.ru](mailto:aranim@rambler.ru);
  - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi26.ru));
- 5) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

8. 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.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:



индивидуального информирования заявителей;  
 публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:  
 устного информирования;  
 письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела 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 Отдела 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.

11. 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.

12. Должностному лицу Отдела 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).

13. Должностное лицо Отдела, 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.

14. 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.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения

печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Отделе.

16. На информационных стендах, размещаемых в Отделе 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) согласно приложению 1 к Административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)));

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной 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, имена, 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.

17. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Отдела;

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

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

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 Отдела;

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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находя-

щихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
Управлением Росреестра по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, формирования и направления межведомственного запроса, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа.

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

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (Приложение 3 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов составляет 25 дней.

25. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со сле-

дующими нормативными правовыми актами:

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г.);

Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015);

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2016 г. № 112-п «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленных в аренду без торгов» (Официальный интернет-портал правовой информа-



ции Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 31.03.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.04.2016);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления 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

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

28. Помимо документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) при подаче заявления о предоставлении на праве аренды земельного участка в целях строительства объекта недвижимости, осуществляемого полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ставропольского края или средств местного бюджета:

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд;

2) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка:

договор о комплексном освоении территории;

3) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испраши-



аемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

4) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

5) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

б) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

договор о развитии застроенной территории;

7) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

а) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

б) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

8) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законодательством Ставропольского края:

документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

9) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

10) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законодательством Ставропольского края:

свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (для казачьих обществ);

11) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка:

документ, о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, полученный от уполномоченного органа, осуществляющего государственный земельный надзор;

12) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

Форму заявления заявитель может получить:

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»;

в многофункциональных центрах Ставропольского края.

29. 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 и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

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

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

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

30. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные 27-28 настоящего административного регламента:

лично в Отдел или администрацию округа;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на сотрудников заявителя) в Отдел или администрацию округа;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17;

путем направления с использованием сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

через многофункциональные центры.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([26gosuslugi.ru](http://26gosuslugi.ru)) в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([26gosuslugi.ru](http://26gosuslugi.ru)) в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Заявитель вправе представить:

1) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка:

а) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

б) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья



экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

а) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

б) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

8) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законодательством Ставропольского края, выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

9) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

10) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законодательством Ставропольского края:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

11) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

12) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

13) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;



б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

32. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, соответствующие копии предоставляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктами 27-28 настоящего административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными 29 настоящего административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях: в заявлении отсутствуют сведения, которые должны быть указаны в обязательном порядке;

заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 27-28 настоящего административного регламента;

имеются решения, постановления судебных органов о запрете предоставлять му-

ниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

в случае смерти заявителя либо признания его безвестно отсутствующим;

в случае ликвидации заявителя - юридического лица;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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



строительство этих объектов;

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

отсутствие у администрации округа полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием конкретных причин такого отказа.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Государственная пошлина не установлена.

По договору аренды взимается плата, которая является неналоговым платежом бюджетной системы Российской Федерации и не является платой за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель несет расходы по государственной регистрации договора аренды земельного участка (в случае, если такие договоры подлежат государственной регистрации), в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

40. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. 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.



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

44. 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».

45. 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 инвалидного кресла-коляски.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. 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.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. К показателям доступности и качества муниципальной услуги 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 информационно-телекоммуникационной 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель представляет документы, указанные в пунктах 27-28 настоящего администра-

тивного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

В ходе электронного взаимодействия между многофункциональным центром и администрацией осуществляется формирование и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование оператора многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Оператор многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

49. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статья 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

лично или через уполномоченного представителя при посещении администрации округа;

посредством многофункциональных центров;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

50. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Отдел в электронном виде, направляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### Консультирование заявителя

52. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов Отдела и многофункциональных центров.

При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

53. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию округа или Отдел заявления и документов, указанных в пунктах 27-28 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 27-28 настоящего административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем



усиленной квалифицированной электронной подписи.

55. Должностное лицо Отдела, 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.

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

указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

57. Заявление, поступившие в Отдел, в течение одного рабочего дня передается главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, который в течение 1 (одного) рабочего дня визирует заявление путем оформления резолюции.

С резолюцией главы заявление поступает на рассмотрение в Отдел.

58. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

59. 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.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от должностного лица администрации округа, ответственного за регистрацию документов, зарегистрированного заявления и документов, указанных в 27 - 28 настоящего административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

1) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросу получения сведений о:

постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

государственной регистрации заявителя - юридического лица,

и получение ответа.

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

62. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, Управление Росреестра по Ставропольскому краю и Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляют-



ся.

63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, Управление Росреестра по Ставропольскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 27-28 настоящего административного регламента.

64. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в компетентный орган.

65. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Отделом от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю кадастровой выписки о земельном участке, Управления Росреестра по Ставропольскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме запрашиваемых документов.

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

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются получение документов, подтверждающих сведения о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимости, о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации, о государственной регистрации заявителя - юридического лица, а также кадастровый паспорт земельного участка.

#### Рассмотрение документов

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 27-28 настоящего административного регламента.

68. Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, настоящего административного регламента.

69. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятое заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов либо об отказе в его предоставлении.

70. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 10 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов либо об отказе в его предоставлении.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовку проекта постановления администрации округа о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, его согласование в установленном порядке;

подготовку проекта договора аренды земельного участка и обеспечение его заключения (подписания);

подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю;

72. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, не позднее 10 дней с даты рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа готовится должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

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

73. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в течение 17 дней со дня регистрации заявления, либо со дня подачи заявления в многофункциональный центр подготавливает проект постановления администрации округа о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации округа;

в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации округа о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов подготавливает проект договора аренды земельного участка и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации округа;

в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора аренды земельного участка уполномоченным должностным лицом администрации округа направляет результат муниципальной услуги заявителю.

После подписания договора аренды земельного участка в администрации округа договор аренды земельного участка в трех экземплярах передается заявителю для подписания и последующей его регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Один экземпляр договора аренды земельного участка после его регистрации под-

лежит возврату в Отдел;

74. Способом фиксации результата административной процедуры является: направление заявителю договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края; оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

75. Максимальное время выполнения административного действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания договора аренды земельного участка уполномоченным должностным лицом администрации округа.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

76. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

77. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, и передаются в администрацию округа для визирования главой администрации.

Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Отдела в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

78. Направление в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, Управление Росреестра по Ставропольскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

79. В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

80. При предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между многофунк-



циональным центром и администрацией округа (перечень представлен на официальном сайте администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), операторами многофункциональных центров выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Отделом;

2) прием и регистрация документов - в части приема документов, определенных пунктами 27-28 настоящего административного регламента, и их последующая передача в Отдел в соответствии с порядком, определенным пунктом 46 настоящего административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса.

81. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется оператором многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пунктах 31 настоящего административного регламента.

Оператор многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 27-28 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросу получения сведений о:

постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации; государственной регистрации заявителя - юридического лица.

82. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение многофункциональным центром от:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросу получения сведений о:

постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации; государственной регистрации заявителя - юридического лица.

83. Сформированный пакет документов оператор многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня получения от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, Управления Росреестра по Ставропольскому краю, Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия направляет в администрацию округа.

84. Заявление и документы, поступившие в администрацию округа от многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим административным регламентом.

85. Передача Отделом в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной ус-



луги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, администрации округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

87. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги проводится в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

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

88. Текущий контроль за соблюдением операторами многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

89. Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

92. 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 Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение администрации округа или решения и действия (бездействие) начальника Отдела;

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

руководителю многофункционального центра либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края.

93. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

94. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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 96 настоящего административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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.

95. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 93 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.

97. 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.

98. 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.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Отдел, администрацию округа, многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.



При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

99. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

100. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно Отделом, администрацией округа, многофункциональным центром.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

101. 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;
- 6) 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.



Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случаях, установленных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

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

103. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

104. 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 96 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

105. При удовлетворении жалобы Отдел 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.

106. 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.

107. 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.

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

109. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. 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 муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

