

**ОТДЕЛ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30 ноября 2018 года

с. Грачёвка

№ 49-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края www.adm-grsk.ru административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела имущественных и
земельных отношений администрации
Грачёвского муниципального района
Ставропольского края

М.В.Лютова

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела имущественных
и земельных отношений Грачёв-
ского муниципального района
Ставропольского края
от 30.11.2018 г. N 49-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ- НЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬ- НОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СОБСТВЕН- НОСТЬ БЕСПЛАТНО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СТАВРОПОЛЬ- СКОГО КРАЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района, и с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются лица указанные в приложении 2 Административного регламента

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка,
ул.Ставропольская,42;

телефон (86540) 4-14-21;

адрес электронной почты: otdel-im@yandex.ru ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: umfc26.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.*

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Отдел: 8 (86540) 4-14-21;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела: otdel-im@yandex.ru;

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru));

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) 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);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.
- 3) Информирование проводится в форме:
- 4) устного информирования;
- 5) письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.4.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя

должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

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

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

При невозможности должностного лица органа Отдела, МФЦ, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он 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.

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- 1) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- 2) 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;
- 3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, 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.

1.4.4. 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 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

5) номер телефона исполнителя.

1.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

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

адреса электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" при наличии соответствующего соглашения.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются территориальные органы Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал федерального государственного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю.

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 федеральным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №9);

уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №10).

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края.

2.4.3. Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставле-

нии муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.](#) административного регламента. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Форма [заявления](#) указана в приложении 4 к административному регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

[Законом](#) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавале-

ров ордена Славы" ("Российская газета", N 27, 10.02.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Федеральным [законом](#) от 09 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.01.1997, N 3, ст. 349, "Российская газета", N 13, 21.01.1997);

Федеральным [законом](#) от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.04.1998, N 16, ст. 1801, "Российская газета", N 79, 23.04.1998);

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

[приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Грачёвского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в Отдел или МФЦ:

- заявление согласно приложения 4
 - подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя
 - подлинник документа и копия, удостоверяющего полномочия представителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя)
- и документы в соответствии с основанием предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных приложением № 2 настоящего Административного регламента.

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в Отдел либо в МФЦ самостоятельно. В случае подачи заявления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в Отдел.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из ЕГРН испрашиваемого земельного участка	филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
2.	Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр
3.	Выписка из Единого государственного реестра ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	ФНС России
4.	Выписка из Единого государственного реестра индиви-	ФНС России

дуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
--	--

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно правовыми актами Грачёвского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) ст.7 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального

чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

дополнительные основания для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме не подписаны электронной подписью или выявлено несоответствие условий признания действительности электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, ко-

торое 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;

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, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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 аренду 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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено 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 предос-

тавлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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 государственном кадастре недвижимости".

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1 раздела 2](#) административного регламента.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.15. 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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отде-

ле должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги поступивший в МФЦ регистрируется в ответственным лицом, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления, затем передается в Отдел. В Отделе регистрируется ответственным лицом в журнал регистрации в день его поступления.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.18. 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.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.18.2. Предоставление Отделом муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено

В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Ставропольского края;

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление в Отдел, Центр заявления и документов в порядке, определенном [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) административного регламента.

Передача из МФЦ принятых заявлений и документов на бумажных носителях осуществляется в Отдел на следующий рабочий день со дня поступления документов.

Передача из Центра принятых заявлений и документов в электронной форме осуществляется Центром в Отдел по защищенным каналам связи на следующий рабочий день со дня поступления документов, также сформированный пакет документов на бумажных носителях направляется в Отдел не чаще 1 раза в неделю.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения - 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения - не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения - не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения - не более 15 минут;

2) регистрация заявления в журнале регистрации, и передача на рассмотрение в Отдел;

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела или Центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, Отдел или Центр возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет причины возврата

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной проце-

дуры являются:

1) при приеме заявления и документов :

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу копии заявления с отметкой о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом в Отдел;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки согласно приложению 5 о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом в Центр;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес Отдела или Центра по почте либо в электронной форме;

2) принятия решения о возврате заявления и документов.

Формирование и направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) административного регламента.

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

1) подготовка и направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запросов об истребовании документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

Направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления в территориальный орган Федеральной

налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственного запроса не более 7 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Федеральной налоговой службы, территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориального органа учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

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

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7 раздела 2](#) административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверку права заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края;

3) формирование дела по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Ставропольского края.

Административные действия, указанные в [подпунктах "1" и "3"](#) настоящего пункта, осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в [подпункте "2"](#) – начальник Отдела или уполномоченное им лицо.

Проверка права заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края, включает в себя:

правовую оценку принятых к рассмотрению заявления и документов и

определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление земельного участка, продолжительность - 10 минут;

при наличии у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края, подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления о принятом решении, при отсутствии права на предоставление в собственность земельного участка - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность принимает глава Грачёвского муниципального района Ставропольского края и или уполномоченное им должностное лицо. Постановление администрации или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка передается в порядке делопроизводства должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Продолжительность выполнения административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении постановления администрации:

формирует дело по предоставлению земельного участка в собственность, в которое приобщает документы основания для предоставления земельного участка, постановление администрации.

Направляет заявителю или его уполномоченному лицу:

постановление администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность подлежит принять в срок не позднее 12 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность и направление заявителю или его доверенному лицу постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Отделе.

Критериями принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка являются основания, указанные в [пунктах 2.6, 2.7, 2.8, 2.9](#) административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, сформированное дело по предоставлению земельного участка в собственность.

В случае если заявитель по какой-либо причине не явился в Центр за получением результата предоставления муниципальной услуги, Центр в течение 30 дней осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней Центр осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги в Отделе. Отдел осуществляет хране-

ние результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 лет. По истечении 5 лет результат предоставления муниципальной услуги Отделом уничтожается в соответствии с требованиями делопроизводства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений».

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также органи-

заций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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 муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федераль-

ными 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы администрации, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка ул. Ставропольская, 42, Министерство имущественных отношений Ставропольского края, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого монофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачёвского муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42 ;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86540) 4-16-28, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42, каб. 7;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ)

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

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

5.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в отдел имущественных и земельных отношений подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же долж-

ностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Грачевского муниципального района.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края"

N п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Режим работы ТОСП	Перерыв
1	2	3	4	5
1.	МО с. Старомарьевка	с.Старомарьевка, ул.Красная,189 тел.4-40-64	понедельник: 08:00-13:00; вторник: 08:00-13:00; среда: 08:00-13:00; четверг: 08:00-13:00	-
2.	МО с. Красное	с. Красное, ул.Красная,38в тел. 3-45-91	понедельник: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	-
3.	МО с. Спицевка	с. Спицевка, пл.Революции, 16 тел.3-61-01	вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; пятница: 08:00-14:00	-
4.	МО с. Бешпагир	с. Бешпагир, ул. Ленина, 10, тел.3-40-17	понедельник: 08:00-15:00; среда: 08:00-15:00; пятница: 08:00-15:00	-
5.	МО с.Тугулулук	с.Тугулулук, ул.Гагарина,6 тел.3-33-06	вторник: 08:00-12:00; пятница: 08:00-12:00	-
6.	МО с. Кугульта	с. Кугульта, ул.Советская,51 тел.3-52-62	понедельник: 08:00-14:00; вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	-
7.	МО с. Сергиевское	с.Сергиевское, ул.К.Маркса тел:3-71-12	понедельник: 09:00-15:00; среда: 09:00-15:00	-

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, от-
дельным категориям граждан в собст-
венность бесплатно в соответствии с
законодательством Ставропольского
края"

Перечень оснований для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок	Документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно
1	2	3	4	5	6	7
1.	Земельный участок в населенных пунктах по месту жительства ветеранам Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	в собственность бесплатно	ветеранам Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;	земельный участок для индивидуального жилищного строительства	удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	решение органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых све-

	36-кз ст.14 п.п.1					дений
2.	<p>Земельный участок в населенных пунктах по месту жительства при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и проживания в населенных пунктах не менее трех лет следующим лицам из числа ветеранов боевых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - военнослужащим уволенным в запас (отставку); -иным лицам, уволенным по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию <p>36-кз ст.14 п.п.2</p>	в собственность бесплатно	<p>из числа ветеранов боевых действий: военнослужащим, уволенным в запас (отставку);</p> <p>иным лицам, уволенным по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;</p>	земельный участок для индивидуального жилищного строительства	<p>удостоверение ветерана боевых действий</p> <p>документы, подтверждающие увольнение в запас (отставку) либо увольнение по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию</p>	<p>решение органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p>
3.	<p>Земельный участок в населенных пунктах по месту жительства гражданам, проживающим в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в</p>	в собственность бесплатно	<p>гражданам, проживающим в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии</p>	земельный участок для индивидуального жилищного строительства	<p>документ, подтверждающий, что жилое помещение не отвечает установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям</p>	<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p>

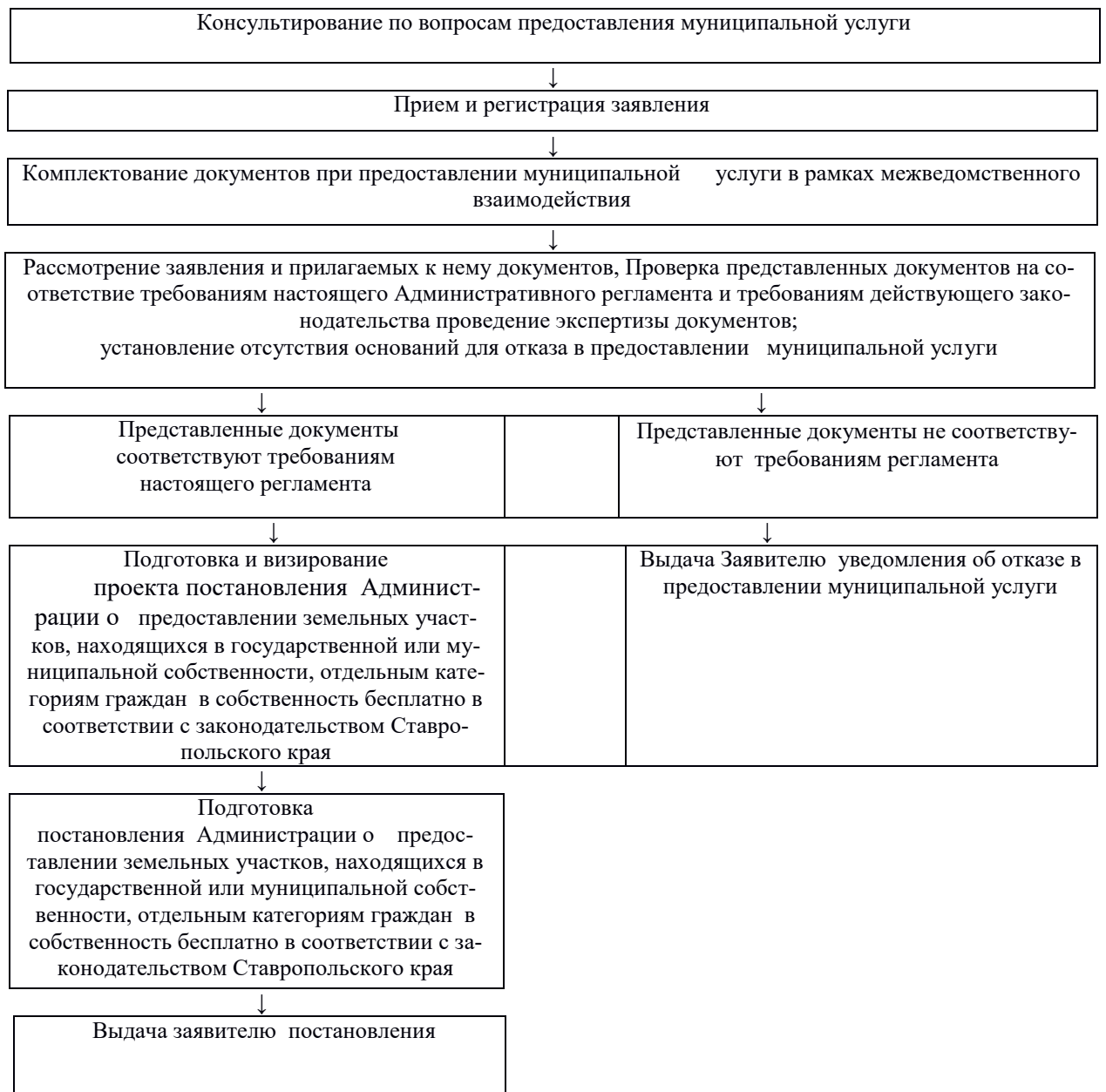
	опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма 36-кз ст.14 п.п.3		почв и других)			
4.	Земельный участок в сельском населенном пункте при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации: -гражданам, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности; -лицам, заключившим трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность 36-кз ст.14 п.п.4	в собственность бесплатно	гражданам, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности; лицам, заключившим трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность	земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
5.	Земельный участков сельском населенном пункте гражданам, постоянно	в собственность бесплатно	гражданам, постоянно проживающим на территории населенного пункта	земельный участок для индивидуального жилищного строительства или	документ, подтверждающий проживание граждан, имеющих трех и более детей, на	решение органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении

	<p>проживающим на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации</p> <p>36-кз ст.14 п.п.5</p>		<p>(сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации</p>	<p>ведения личного подсобного хозяйства</p>	<p>территории Ставропольского края не менее трех лет</p>	<p>жилищных условий</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
6.	<p>Земельный участок для садоводства или огородничества малоимущим гражданам, постоянно проживающим на территории населенного пункта не менее трех лет</p> <p>36-кз ст.14 п.п.6</p>	<p>в собственность бесплатно</p>	<p>малоимущим гражданам, постоянно проживающим на территории населенного пункта не менее трех лет</p>	<p>земельный участок для ведения садоводства или огородничества</p>	<p>документ, подтверждающий проживание граждан на территории населенного пункта не менее трех лет</p>	<p>документ, подтверждающий отнесение гражданина к малоимущему</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
7.	<p>Земельный участок, предоставленный в аренду как превышавшие норму предоставления основного земельного участка и не имеющих самостоятельного значения, при условии их присоединения к основным</p>	<p>в собственность бесплатно</p>	<p>гражданам, являющимся собственниками и арендаторами земельных участков</p>	<p>земельный участок, предоставленный в аренду как превышавшие норму предоставления основного земельного участка и не имеющих самостоятельного значения</p>	<p>договор аренды</p>	<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный</p>

	<p>земельным участкам гражданам, являющимся собственниками основных земельных участков</p> <p>36-кз ст.14 п.п.8</p>					<p>земельный участок выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, находящийся в собственности гражданина, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
8.	<p>Земельный участок, гражданину признанному инвалидом при возникновении права собственности на построенный на участке объект индивидуального жилищного строительства</p> <p>36-кз ст.14 п.п.9</p>	<p>в собственность бесплатно</p>	<p>гражданам, являющимся собственниками и арендаторами земельных участков</p>	<p>земельный участок, предоставленный в аренду , на</p>	<p>договор аренды земельного участка документ подтверждающий проживание инвалидность сообщение заявителя, содержащее сведения об объекте индивидуального жилищного строительства расположенном на испрашиваемом земельном участке</p>	<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о расположенных объектах недвижимого имущества)</p>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельных участ-
тков, находящихся в государствен-
ной или муниципальной собствен-
ности, отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно в соответст-
вии с законодательством Ставрополь-
ского края"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги" Предоставление земельных
участков, находящихся в государст-
венной или муниципальной собст-
венности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно в
соответствии с законодательством
Ставропольского края"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципаль-
ной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответ-
ствии с законодательством Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ		Номер	Дата
		Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края	
1.	Фамилия, имя, отчество заявителя		
2.	Место жительства заявителя		
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя		
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка		
5.	Площадь земельного участка		
6.	Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть)		
7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения		
8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)		
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)		
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) Адрес электронной почты _____ Номер телефона _____		посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)		

Приложение:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

предоставления муниципальной услуги" Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял :

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги" Предоставление земельных
участков, находящихся в государ-
ственной или муниципальной соб-
ственности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно
в соответствии с законодательст-
вом Ставропольского края"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.
Адрес:

О приеме и регистрации заявления
и иных документов, необходимых для
предоставления муниципальной
услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о принятии и регистрации Вашего заявления и документов,
о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, нахо-
дящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского
края", поступивших в электронной форме.

Дата регистрации заявления _____, № регистрации _____

Дата и время окончания предоставления муниципальной услуги _____

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан в соб-
ственность бесплатно в соответствии
с законодательством Ставропольского
края"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.
Адрес:

Об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной
услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предостав-
ления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в го-
сударственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в соб-
ственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края", по-
ступивших в электронной форме _____ (дата поступления доку-
ментов) через _____
(указывается способ направления документов), отказано в связи с недействитель-
ностью электронной подписи, с использованием которой подписан указанные заявление и
документы.

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги "Предоставление земельных
участков, находящихся в государст-
венной или муниципальной собст-
венности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно в
соответствии с законодательством
Ставропольского края"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении в собственность земельного участка

О предоставлении в собственность
земельного участка

Уважаемый(ая) _____ !

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муницип-
ального района Ставропольского края уведомляет о принятом решении, о предоставле-
нии в собственность земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес, местоположение земельного участка)

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Номер и дата правового акта о принятии решения о предоставлении земельного
участка в собственность

Дата выдачи уведомления

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги "Предоставление земельных
участков, находящихся в государст-
венной или муниципальной собст-
венности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно в
соответствии с законодательством
Ставропольского края"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.
Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муницип-
ального района Ставропольского края в результате рассмотрения Вашего заявления от
____.____.____ года N ____ принято решение об отказе в предоставлении в собственность
земельного участка с
кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
в возврате заявления и документов

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате документов по заявлению
"Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан
в собственность бесплатно в соответствии
с законодательством Ставропольского края"

Уважаемый(ая) _____ !

Возвращает Вам заявление и приложенные документы поступивших
_____ (дата поступления документов) по предоставлению земельно-
го участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольско-
го края

(Далее текст обоснования возврата документов)

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.