Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

от 24 апреля 2019 г. № 708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы отдела аппарата или структурного подразделения, организации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а так же многофункциональных центров предоставления муниципальной услуги:

1) местонахождение администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация Ипатовского округа): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80, телефон: 8(86542) 2-23-45.

График работы администрации Ипатовского округа:

- понедельник – пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

- перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

2) местонахождение отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А, телефон (факс): 8(86542) 2-27-06, 8(86542) 2-11-47.

График работы отдела:

- понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

- перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

3) местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ипатовского района Ставропольского края» (далее - МФЦ): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А, телефон (факс): 8(86542) 5-68-62, 8(86542) 5-61-49.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.;

- среда: с 8-00ч. до 20-00ч.;

- суббота: с 8-00ч. до 13-00ч.;

- воскресенье – выходной день.

Сведения о местонахождении, графике работы территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## 4) местонахождение Межмуниципального отдела по Ипатовскому району и Апанасенковскому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Профсоюзная, 29, телефон: 8(86542) 5-88-80.

График работы Росреестра:

- понедельник – четверг: с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

- пятница: с 8-00 ч. до 15-45 ч.;

- перерыв: с 12-00 ч. до 12-45 ч.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

5) местонахождение Межрайонной ИФНС России №3 по Ставропольскому краю (далее - ФНС России): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская 12, телефон: 8800 222-22-22, 8-865-425-76-74.

График работы ФНС России:

- понедельник: 9-00 ч.- 18-00 ч., без перерыва;  
- вторник: 9-00 ч.- 20.00 ч., без перерыва;  
- среда: 9-00 ч. - 18-00 ч., без перерыва;  
- четверг: 9-00 ч. - 20-00 ч., без перерыва;  
- пятница: 9-00 ч. – 16-45 ч., без перерыва;  
- суббота: 10-00 ч. -15-00 ч., без перерыва, вторая и четвертая суббота месяца.

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

при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ.

при обращении в отдел по следующим номерам телефонов: 8(86542) 2-27-06, 8(86542) 2-11-47;

при письменном обращении заявителя в отдел;

при обращении с использованием электронной почты администрации Ипатовского округа: [*admipatovo@yandex.ru*](mailto:admipatovo@yandex.ru)*,* отдела*:* [*imipsk@mail.ru*](mailto:imipsk@mail.ru)*.*

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и муниципальной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (*www.26gosuslugi.ru*) (далее - Региональный портал), через официальный сайт МФЦ (*www.umfc26.ru*.)

1.3.2. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты администрации Ипатовского округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес электронной почты администрации Ипатовского округа: [*admipatovo@yandex.ru*](mailto:admipatovo@yandex.ru);

адрес официального сайта администрации Ипатовского округа:

*htt: //www.ipatovo.orq;*

адрес электронной почты отдела:[*imipsk@mail.ru*](mailto:imipsk@mail.ru);

адрес официального сайта МФЦ: [*www.umfc26.ru*](http://www.umfc26.ru/)*;*

адрес электронной почты МФЦ: [*mfc-ip@yandex.ru*](mailto:mfc-ip@yandex.ru)*;*

адрес электронной почты Росреестра:  [*ipat@stavreg.ru*](mailto:ipat@stavreg.ru)*;*

адрес официального сайта Росреестра: *https://rosreestr.ru/site/;*

адрес электронной почты ФНС России: [*nalog.ru/rn26/ifns/ifns26\_03*](https://www.nalog.ru/rn26/ifns/ifns26_03/)*;*

адрес официального сайта ФНС России: *i2643@r26.nalog.ru.*

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

1) на официальном информационном портале администрации Ипатовского округа [*https://ipatovo.org*](https://ipatovo.org/)*;*

2) на Едином портале:*www.gosusiugi.ru;*

3) на Региональном портале:*www.26.gosusiugi.ru.*

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
3. в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале;
4. информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента, продолжительностью информирования не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту отдела информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в отделе.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение в администрацию Ипатовского округа о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке представления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Ипатовского округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования програмного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем програмного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;
2. место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Ипатовского округа и отдела;
3. сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Ипатовского округа, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
4. процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. текст Административного регламента с приложениями;
6. блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к Административному регламенту;
7. бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
8. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
9. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия настоящего Административного регламента с приложеними размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа, непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом.

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

- ФНС России;

- Росреестр;

-МФЦ.

В соответствии с требованиям пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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, утвержденный решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг». 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Ипатовского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Ипатовского округа или отдел. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

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

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

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=91B003F6E8003A4C9A47CCE1B3258942A6FBE510BE6DAFF440617AzEx8L) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», («Российская газета» № 156 от 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2007 № 29(часть 1), ст. 4344);

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

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

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

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

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

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

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

Решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 47 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Ипатовский информационный вестник» № 12 от 29 марта 2018 г.);

Решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 28 «О принятии Устава Ипатовского городского округа Ставропольского края» («Ипатовский информационный вестник», № 23, 16 ноября 2017 г. (решение, устав (начало)), «Ипатовский информационный вестник», № 24, 16 ноября 2017 г. (устав (окончание)).

Решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 г. № 77 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края»;

Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель

представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал, Региональный портал, следующие документы:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по прилагаемой форме приложение 2 к Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175848/65682eb57636936f534b2df94b3430ae06bc672e/#dst100012), установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
4. схема расположения земельного участка, предоставляется в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит преобразовать и отсутствует проект межевания территорий, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
5. проектная документация лесных участков, предоставляется в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
6. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
7. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, предоставляются в случае, если подано заявление или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводчества;
8. документ, подтверждающий полномочия представителя, предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя.

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

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

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

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

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдачи расписки в получении документов.

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

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

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

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе или МФЦ.

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

Заявитель имеет право представить документы:

путем направления почтовых отправлений в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 А;

путем направления документов посредством Единого портала и Регионального портала.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края.

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

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

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

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

Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

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

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

1. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
2. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
4. запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/) от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);

5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства

Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Административным регламентом такие услуги не предусмотрены.

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

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

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

Услуги необходимые и обязательные в настоящем Административном регламенте не предусмотрены.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ.

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

Помещения 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.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ипатовского округа и МФЦ.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ, 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.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами и специалистами отдела, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=376929D3F25086A463143C21946907C85F212242C0FBCA71B3A9F04244R1Y1N) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=376929D3F25086A463143C21946907C85C22244EC6F5CA71B3A9F04244R1Y1N) от 06 апреля 2011г. № 63 «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией Ипатовского округа с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=376929D3F25086A463143C21946907C85C22244EC6F5CA71B3A9F04244R1Y1N) от 06 апреля 2011г. № 63 «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;  
 2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

1) информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал и Региональный портал;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» через Единый портал или Региональный портал;

3) в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» на Едином портале или Региональном портале;

4) в случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

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

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

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

3) требования к средствам электронной подписи при предоставлении государственной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9C42B8F797F662597FCCEEBA821DAE0F959CAB1CCDD1A5984ABF59E310EB8D61A90BDE7333B2961E8490BCF17I9k8K) от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

1. проверку документа удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а так же документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
3. изготовление копий документов;
4. оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. подготовка и выдача расписки о приёме заявления и документов (приложение 4 к Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. формирование и направление документов в отдел (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);
8. приём пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);
9. принятие решения о возврате заявления и документов:

в случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела направляет (выдает) заявителю уведомление о возврате заявления и документов (далее - уведомление) (приложение 5 к Административному регламенту) о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги - в течение 10 календарных дней с момента окончания проверки документов (при определении сроков выполнения административных действий по возврату документов, учитываются положения пункта 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации);

после подписания уведомления, передача такого уведомления и представленных заявителем документов специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания уведомления;

возобновление рассмотрения заявления по истечении срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.9. настоящего Административного регламента;

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является:

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки.

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

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения является:

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного Административного действия составляет 7 рабочих дней.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры отметка о поступлении документов в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

проект постановления администрации Ипатовского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение.

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

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

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

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативно правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет –осуществляется один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации Ипатовского округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5A7ED4E7A74F49B092C9307B242189A3295F029C65C7DB6E1D2B7CBE89A01549C2F911E8D6887A01lDoCN) Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее — жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ипатовского округа, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Ипатовского округа, отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном часть 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5A7ED4E7A74F49B092C9307B242189A3295F029C65C7DB6E1D2B7CBE89A01549C2F911E8D6887A01lDoCN) Федерального закона и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Ипатовского округа, отдел. Жалобы на решения, принятые главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ипатовского округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде так же может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в отдел, предоставляющее муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию Ипатовского округа, отдел, предоставляющие муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителю МФЦ посредством использования:

официального сайта администрации Ипатовского округа, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ посредством использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

электронной почты администрации Ипатовского округа.

При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с Законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации Ипатовского округа, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителя МФЦ и на официальный сайт администрации Ипатовского округа, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией Ипатовского округа, привлекаемой организацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Жалоба рассматривается:

главой Ипатовского городского округа Ставропольского края или по его поручению заместителем главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, курирующего соответствующее направление деятельности;

отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, в случае, предусмотренном абзацами 4-5 пункта 5.3 настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Ипатовского округа, отдел, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ипатовского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы.

При этом отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отделе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации Ипатовского округа, отдела, а также письменную информацию по его письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений , предусмотренных [частью 7 статьи 11](consultantplus://offline/ref=3CF509176834AE36DF0F9C9F02D8A12E1082D2A5BD4634C4256CCD4F9666DBCB7FD83C048DEEAD97WEb2O).2. Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемая организация, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, привлекаемой организацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, первым заместителем главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края или заместителями главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края;

должностным лицом отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурное либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, МФЦ, привлекаемой организации, их должностному лицу, работнику, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации Ипатовского округа, специалиста отдела, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Ипатовского округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  предоставления администрацией  Ипатовского городского округа  Ставропольского края муниципальной  услуги «Предварительное согласование  предоставления земельного участка»  от 24 апреля 2019 г. № 708 |

Блок – схема

приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией  Ипатовского городского округа  Ставропольского края муниципальной услуги  «Предварительное согласование  предоставления земельного участка»  от 24 апреля 2019 г. № 708 |

Главе Ипатовского городского округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

356630, Ставропольский край,

г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О. физического лица,

паспортные данные; контактные телефоны, адрес

электронной почты (при наличии)

(для юридических лиц или индивидуальных

предпринимателей - наименование и место

нахождения заявителя

(для юридического лица и

индивидуального предпринимателя), государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального

предпринимателя) в едином

государственном реестре юридических лиц

(индивидуальных предпринимателей)

и идентификационный номер

налогоплательщика, контактные

телефоны, адрес электронной почты

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление без проведения торгов земельного участка размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат

уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B908F2C361FF81C6526E8E9E9F70A76509FAA61A553AD2091AA301A950b9E6O)

от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если образование земельного участка предусмотрено проектом

межевания территории)

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

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в

государственный кадастр недвижимости)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=B908F2C361FF81C6526E8E9E9F70A76509F8A61B503AD2091AA301A9509691B85BED392E14b2E2O), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=B908F2C361FF81C6526E8E9E9F70A76509F8A61B503AD2091AA301A9509691B85BED392E12b2E2O), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=B908F2C361FF81C6526E8E9E9F70A76509F8A61B503AD2091AA301A9509691B85BED392E11b2E0O) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=B908F2C361FF81C6526E8E9E9F70A76509F8A61B503AD2091AA301A9509691B85BED392F10b2E2O) Земельного кодекса Российской Федерации оснований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если предоставление земельного участка

возможно на нескольких видах прав)

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного

участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения

объектов, предусмотренных документом территориального

планирования и (или) проекта планировки территории)

Заявитель несет ответственность за подлинность, представленных документов.

Даю согласие администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

от 24 апреля 2019 г. № 708

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, ФИО заявителя) в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

от 24 апреля 2019 г. № 708

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

от 24 апреля 2019 г. № 708

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, ФИО заявителя) в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

от 24 апреля 2019 г. № 708

График работы подразделений МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| **Подразделение** | МКУ «МФЦ» ИПАТОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |
| **Адрес** | 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  г. Ипатово, ул. Гагарина, дом 67а |
| **Руководитель** | Мурадова Татьяна Ивановна |
| **Телефон** | Оперзал: 8(86542)5-68-62, Директор: 8(86542)5-78-64 |
| **E-Mail** | mfc-ip@yandex.ru |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы | |
| Понедельник | 08:00 | | 18:00 | |
| Вторник | 08:00 | | 18:00 | |
| Среда | 08:00 | | 20:00 | |
| Четверг | 08:00 | | 18:00 | |
| Пятница | 08:00 | | 18:00 | |
| Суббота | 08:00 | | 13:00 | |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение п. Винодельненский | |
| **Адрес** | | 356628, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подразделение** | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Добровольное |
| **Адрес** | 356606, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с. Добровольное, ул.Ленина, дом 128 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Золотаревка | |
| **Адрес** | | 356603, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с. Золотаревка, ул.Юбилейная, дом 37 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | | 17:00 |
| Среда | 08:00 | | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | | 17:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение пос.Большевик | |
| **Адрес** | | 356612, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п.Большевик, ул.Советская, дом 6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Первомайское | |
| **Адрес** | | 356613, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с. Первомайское, ул.Октябрьская, дом 6/2 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно | |
| **Адрес** | | 356623, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п.Советское Руно, пл.Центральная, дом 1 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 15:30 |
| Вторник | 08:00 | | 15:30 |
| Среда | 08:00 | | 15:30 |
| Четверг | 08:00 | | 15:30 |
| Пятница | 08:00 | | 15:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение с.Лиман | |
| **Адрес** | | 356620, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с.Лиман, ул.Ленина, дом 71 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга | |
| **Адрес** | | 356625, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Большая Джалга, ул.Советская, дом 5 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | | 17:00 |
| Среда | 08:00 | | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | | 17:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение с.Октябрьское | |
| **Адрес** | | 356601, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с.Октябрьское, пер.Пушкина, дом 16 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы | |
| Понедельник | 08:00 | | 17:00 | |
| Вторник | 08:00 | | 17:00 | |
| Среда | 08:00 | | 17:00 | |
| Четверг | 08:00 | | 17:00 | |
| Пятница | 08:00 | | 17:00 | |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение с.Тахта | |
| **Адрес** | | 356614, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с.Тахта, ул.Ленина, дом 119 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подразделение** | Территориально-обособленное структурное подразделение с.Кевсала |
| **Адрес** | 356610, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с.Кевсала, ул.Кирова, дом 39 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 17:00 |
| Вторник | 08:00 | | 17:00 |
| Среда | 08:00 | | 17:00 |
| Четверг | 08:00 | | 17:00 |
| Пятница | 08:00 | | 17:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение а.М-Барханчак | |
| **Адрес** | | 356621, Ставропольский край, Ипатовский р-н, аул.Малый Барханчак, ул.Центральная, дом 14 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение с.Бурукшун | |
| **Адрес** | | 356626, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с.Бурукшун, ул.Советская, дом 6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 15:00 |
| Вторник | 08:00 | | 15:00 |
| Среда | 08:00 | | 15:00 |
| Четверг | 08:00 | | 15:00 |
| Пятница | 08:00 | | 15:00 |
| **Подразделение** | | Территориально-обособленное структурное подразделение пос.Красочный | |
| **Адрес** | | 356611, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п.Красочный, ул.Центральная, дом 8 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расписание работы** | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 15:00 |
| Вторник | 08:00 | 15:00 |
| Среда | 08:00 | 15:00 |
| Четверг | 08:00 | 15:00 |
| Пятница | 08:00 | 15:00 |