

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2018 года № 184 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Кировского городского округа Ставропольского края, администрация Кировского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

2. Отделу по информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить

в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Кировского городского округа Ставропольского края Царанка Г.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кировского городского округа  
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края

Административный регламент  
предоставления администрацией Кировского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее - административный регламент), регулирует процедуры предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Действие административного регламента распространяется на предоставление прав на следующие земельные участки:

- земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;
- земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Кировского городского округа Ставропольского края.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги заявителем или заявителям (далее – муниципальная услуга), указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением о предоставлении земельного участка могут обратиться граждане и (или) юридические лица, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы

получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), расположенный по адресу:

357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Садовая, 142.

График работы отдела: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края» (далее – МФЦ) по адресу:

357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Садовая, 107 «А».

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота 9.00 до 13.00, без перерыва, выходной – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочий телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(87938) 5-17-95, 5-11-78.

Рабочий телефон МФЦ: 8(87938) 2-00-46, 2-01-16.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Адрес официального портала администрации в сети «Интернет» [www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru) (далее – официальный портал);

- Адрес электронной почты отдела в сети Интернет [oizoakmrck@mail.ru](mailto:oizoakmrck@mail.ru);

- Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfc2609@yandex.ru](mailto:mfc2609@yandex.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края».

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- а) лично в администрацию, либо в МФЦ;
- б) в письменном обращении путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Садовая, 142;
- в) на телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(87938) 5-17-95, 5-11-78;
- г) на информационный стенд в местах предоставления муниципальной услуги;
- д) на официальный портал администрации;
- е) в форме электронного документа с использованием электронной почты по адресу: oizoakmrck@mail.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании (лично или по телефону) специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также

фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и официальном портале администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги;

извлечения из административного регламента (полная версия текста настоящего административного регламента размещается на официальном портале администрации);

график работы администрации, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном портале администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (далее – предоставление земельного участка, в безвозмездное пользование).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МФЦ;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);
- Правительством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 5 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 действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета» 08 декабря 1994 года, № 238-239);

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

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19 февраля 2009 года № 8; «Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская



газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 14 апреля 2011 года, № 17);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27 февраля 2015 года Регистрационный № 36258, текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 28 февраля 2015 года);

Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Кировского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года № 46;

Уставом Кировского городского округа Ставропольского края; настоящим административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление земельных участков.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:  
реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);  
место регистрации;  
реквизиты документа, подтверждающего личность;  
кадастровый номер земельного участка;  
основания предоставления земельного участка;  
цель использования земельного участка  
адрес земельного участка, при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись);

почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;  
согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

юридический адрес;

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

банковские реквизиты;

кадастровый номер земельного участка;

основания предоставления земельного участка;

цель использования земельного участка

адрес земельного участка, при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись).

Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок:

1) Документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

2) Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

Федерации);

4) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии прав на земельный участок) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

8) Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

9) Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

10) Договор найма служебного жилого помещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

11) Решение о создании некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 11, 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

12) Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

13) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- 14) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителе;
- 15) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 16) Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в пунктах 13, 14, 15, 16 подпункта 2.6.2 Перечня документов, необходимых для приобретения права безвозмездного пользования на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении права на земельный участок.

Указанные в подпункте 2.6 настоящего административного регламента документы предоставляются в оригиналах и копиях, за исключением заявления. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе, а также на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru) и МФЦ.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов: лично либо через своих представителей в отдел; в МФЦ; путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию; путем направления документов на официальный портал и (или) по электронной почте.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления документов почтой, подпись лица, представляющего интересы заявителя, на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. В процессе предоставления муниципальной услуги в целях получения необходимых документов, отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующую информацию:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС);

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (Правительство Российской Федерации).

Заявитель вправе представить вышеназванные документы по собственной инициативе.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативно правовыми актами администрации городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

1) отсутствует подпись заявителя;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

3) текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

4) заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по вышеуказанным основаниям, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет права на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

если земельный участок обременен правами других лиц;

если на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

если земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

если в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение

об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

если площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),



выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления в администрации не может превышать 2 дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления проводится в порядке делопроизводства.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным действующим законодательством к заполнению и оформлению таких документов.

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

Здание, в котором расположена администрация либо МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации либо МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию

об администрации либо МФЦ осуществляющей предоставление услуги: наименование, график работы.

Здание администрации и МФЦ оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение администрации либо МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации либо МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги,

размещаются на официальном портале администрации.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок;
- отсутствия порогов внутри помещения;
- самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;
- допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
- возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;
- оказание специалистами отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- предоставление муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента;
- отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на Едином портале, на Региональном портале и на официальном портале администрации.

По желанию заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

- заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью для юридических лиц и простой электронной подписью для физических лиц и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование и информирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления и проверка документов;
- 5) Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование и информирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела, специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию или в отдел, или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

Прием и регистрация заявления осуществляется отделом в день его поступления.

Поступившее заявление регистрируется ответственным специалистом отдела. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию в форме электронного документа, принимаются

и распечатываются на бумажный носитель специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации. Затем документы на бумажном носителе передаются в отдел.

При личном представлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их подачи или поступления по почте.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя.

### 3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист отдела запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации и передаются исполнителю, направившему запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена либо мотивированный отказ в их предоставлении.

### 3.1.4. Рассмотрение заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо отдела (далее - специалист отдела).

Специалист отдела в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата предусмотренные пунктом 2.9.2 специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю, передает начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации

Кировского городского округа Ставропольского края (далее – начальник отдела) для дальнейшего подписания данного уведомления главой Кировского городского округа Ставропольского края и регистрацию уведомления в соответствии с делопроизводством.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает начальнику отдела для дальнейшего подписания данного документа главой Кировского городского округа Ставропольского края и его регистрацию.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – постановление, договор), обеспечивает подписание и регистрацию данного постановления и договора в соответствии с делопроизводством.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и договор

безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключенный договор безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих документов заявителю не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, ответственный специалист отдела, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи его заявителю.

#### 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 Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, путём проведения



проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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.

4.3.1. Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с

предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами администрации (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

7) отказ администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Кировского городского округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) 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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа

Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5(пяти) дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании



муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме;

заявителям заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ;

приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

#### 6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края

М-Т. З. Магомедов

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»



Приложение 2  
к административному регламенту

Главе Кировского городского округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Полное наименование	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
4.	Место нахождения	
5.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
6.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	
7.	Цель использования земельного участка	
8.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
9.	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	
	Фамилия, имя, отчество представителя	

10.	заявителя	
11.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
12.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
13.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
14.	Я согласен(а) на обработку моих персональных данных. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме моих персональных данных	
	_____ МП (подпись) (инициалы, фамилия)	

Главе Кировского городского округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	
6.	Цель использования земельного участка	

7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
9.	Реквизиты 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	
10.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
11.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
12.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
13.	Я согласен(а) на обработку моих персональных данных. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме моих персональных данных.	
	_____	
	(подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в безвозмездное пользование земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) (адрес места нахождения: \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_) от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_,

РЕШИЛ (ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка), площадью \_\_\_ кв. метров, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_, из земель населенных пунктов, разрешенное использование - для \_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу со дня его подписания.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)  
подписи)

(подпись, печать)

(расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное  
(бессрочное) пользование

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

Отказ может \_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа) 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.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)



УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)