**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями) администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Г.А.Тесленко |

Визируют:

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник отдела по организационно-

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен отделом планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Г.П.Русанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
|  |  |

Административный регламент

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

**I. Общие положения**

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду» (далее – администрация, Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду).

I.II. Круг заявителей

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо, имеющее право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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

земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489361&date=06.12.2024) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю - члену указанной некоммерческой организации;

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

земельный участок расположен на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

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

I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого отделом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

7. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

[Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=213483&dst=100593) общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации (https://petrgosk.gosuslugi.ru/) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии со следующими вариантами предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду;

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в Отделе.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предусмотрена.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. Для варианта 1 - предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду:

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

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11.2. Для варианта 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

- при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портал, на региональном портале.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет:

Для варианта 1 – 14 календарных дней, со дня поступления заявления и документов в администрацию, предоставляющей услугу.

Для варианта 2 – при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

14. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

15.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 - предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду:

- Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных [п. 4](#Par58) настоящего административного регламента);

- Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном [пункте](#Par58) 4 настоящего административного регламента);

- Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном [пунктом](#Par58) 4 настоящего административного регламента).

15.2. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- [Заявление](#Par1100) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

16. Представляемые документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, в том числе документы, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

17.1. Для варианта 1 - предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке);
* выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
* выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Состав и способы подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель или его представитель предоставляет в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 15](#Par147) административного регламента, одним из следующих способов:

- лично в администрацию: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 12.00, среда с 13.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 12.00, пятница не приемный день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

- через МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

- с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Возможность приема администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) в случае направления заявления в электронной форме;

 -подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

19.2. Основания для отказа в приеме документов, при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отсутствуют.

20. Отказ в приеме документов, указанных в разделе II.VII настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию, за предоставлением услуги.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

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

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

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

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

- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в пункте 3 настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- заявителем не представлены документы, установленные [пунктом](#Par162) 15 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

22.2. При исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- отсутствие факта допущения технической ошибки при предоставлении садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду.

II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявлений, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

26. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

27. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в МФЦ и регистрируется сотрудником МФЦ в журнале регистрации заявлений.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

31. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

32. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=335) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

33. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

34. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду;

Вариант 2 исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

III.II. Описание административной процедуры профилирования заявителя

35. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим административным регламентом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

III.III. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

36. Вариант 1 - предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду;

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 11.1. настоящего административного регламента.

37. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

37.1. Прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию, или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов указанных в [пункте](#Par217) 18 настоящего административного регламента.

В целях установления личности заявитель представляет документ, предусмотренный абзацем третьим подпункта 15.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности и полномочий представитель заявителя представляет документы, предусмотренные абзацами третьим и четвертым подпункта 15.1 настоящего административного регламента.

При представлении документов лично заявителем, специалист Отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с содержанием заявления и документов;

- передает заявление и документы для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции Отдела администрации, в течение 15 минут.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись, сформированная в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 63 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления непосредственно в администрацию, МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются специалистом ответственным за регистрацию входящей корреспонденции Отдела администрации и передаются специалисту Отдела администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме указаны в подпункте 19.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 19.1 настоящего административного регламента, специалист Отдела, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту, направляет заявителю и возвращает документы (за исключением поданных в электронном виде).

Заявление и документы, предусмотренные под[пунктом 15.1](#Par162) настоящего административного регламента, направленные посредством личного обращения в администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами Отдела, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные под[пунктом 15.1](#Par162) настоящего административного регламента, направленные посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные под[пунктом 15.1](#Par162) настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 ФЗ «Об электронной подписи».

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом настоящей административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Отделе.

37.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для выполнения административной процедуры, является регистрация в администрации, заявления с пакетом документов, предусмотренных под[пунктом 15.1](#Par162) административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных под[пунктом 17.1](#Par162) настоящего административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются отделами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 17.1](#Par162) настоящего административного регламента, предоставляются отделами в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение администрацией, запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных под[пунктом 15.1](#Par162) настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в под[пункте 15.1](#Par162) настоящего административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в подпунктом 17.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям, установленным настоящим административным регламентом, земельным и иным законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки документов, предусмотренных под[пунктом 15.1](#Par162) настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего постановления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом администрации.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

37.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом.

При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результата предоставления муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 настоящего административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

38. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 11.2 настоящего административного регламента.

39. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

39.1. Прием запроса и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию, или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов указанных в [пункте](#Par217) 18 настоящего административного регламента.

В целях установления личности заявитель представляет документ, предусмотренный абзацем третьим подпункта 15.2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности и полномочий представитель заявителя представляет документы, предусмотренные абзацем третьим и четвертым под[пункта](#Par177) 15.2 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись, сформированная в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 63 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления непосредственно в администрацию, МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Основания для отказа в приеме документов, при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отсутствуют.

Заявление и документы, предусмотренные под[пунктом 15.2](#Par174) настоящего административного регламента, направленные посредством личного обращения в администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами Отдела, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные под[пунктом 15.2](#Par174) настоящего административного регламента, направленные посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные под[пунктом 15.2](#Par174) настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены администрацией, из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 ФЗ «Об электронной подписи».

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов в Отделе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Отделе.

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

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных под[пунктом 15.2](#Par174) настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в под[пункте 15.2](#Par174) настоящего административного регламента.

Должностное лицо Отдела, осуществляет проверку соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иным законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 15.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решение о предоставлении муниципальной услуги или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом администрации.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом.

При подаче заявления и документов, предусмотренных под[пунктом 15.2](#Par174) настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных под[пунктом 15.2](#Par174) настоящего административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления и документов, предусмотренных под[пунктом 15.2](#Par174) настоящего административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

41. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

42. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. 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

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

45. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

IV.III. Ответственность должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, отделе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

49. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, отдела, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100045) Федерального закона № 210 - ФЗ (далее - жалоба).

51. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя отдела, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210 - ФЗ, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг отделами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

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

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. | Категория заявителя |  члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также - некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица. |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица (физическое лицо)).2. Лично (лицо, являющееся членом садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица).3. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо, имеющее право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги). |

 Таблица 2.

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1.Результат муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду» |
|  | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица(физическое лицо).2. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также - некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица. |
| 2.Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах». |
|  | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица (физическое лицо).2. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также - некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица. |

Приложение 2

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе Петровского муниципального округа Ставропольского края |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 5. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 6. | Прошу предоставить садовый или огородный земельный участок, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду |
| 7. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 8. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 9. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 3

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

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  прож: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

в отношении земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что

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

(перечислить основания для отказа)

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

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

(указать должность, фамилию лица, которому

может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав изаконных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальнойуслуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействия органа, предоставляющего услугу, а также его должностныхлиц.

Заместитель главы Петровского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф. И.О.

Ф.И.О. исп.

Тел.

Приложение 4

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

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  прож: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в приеме заявления

и документов о предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду», сообщаем следующее:

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

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

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

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

(текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Заместитель главы Петровского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф. И.О.

Ф.И.О. исп.

Тел.