



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июня 2015 г.

ст-ца Курская

№ 511

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг,

администрация Курского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее - Административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального района Ставропольского края (Хлебников) исползовать и соблюдать утвержденный Административный регламент в практической деятельности.

3. Признать утратившим силу постановление администраций Курского муниципального района Ставропольского края от 26 ноября 2012 года № 884 «Об утверждении Административного регламента предоставления

администрацией Курского муниципального района Ставропольского края  
му-

2

ниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду - юридическим и физическим лицам».

Заместитель главы администрации  
Курского муниципального района  
Ставропольского края

П.В.Бабичев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Курского муниципального района  
Ставропольского края  
от 24 июня 2015 г. № 511

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования  
административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации: с 8-00 до 17-00 за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12-00 до 14-00.

Телефон приемной администрации: (887964) 6-55-80, факс 8(87964) 6-51-93.

Телефон отдела имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел): 8(87964) 6-46-72, факс 8(87964) 6-46-72.

2

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.administraciymr.ru](http://www.administraciymr.ru));

на информационных стендах, размещаемых в администрации.

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

1) лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, отдел имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального района Ставропольского края;

2) устно по телефону 8(87964) 6-46-72 - отдел имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел);

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по следующему номеру 8(87964)6-51-93;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в администрацию по адресу: ([www.administraciymr.ru](http://www.administraciymr.ru));

6) в многофункциональные центры предоставления государственной и муниципальной услуг;

7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота предоставления информации;

3

удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

7. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

8. Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, лично и (или) по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

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

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно предоставить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного

4

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заявителя дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.administraciya.kmr.ru](http://www.administraciya.kmr.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

13. На информационных стендах, размещаемых в администрации в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

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

- извлечения из Административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администрации и его структурных подразделений;
- текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Курского муниципального района Ставропольского края в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального района Ставропольского края.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах (ограничениях, обременениях) на объект недвижимого имущества и земельный участок;



Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю – в целях получения сведений из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимого имущества и земельном участке;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление в аренду земельного участка и заключение договора аренды земельного участка;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента, при подаче заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

60 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента, при подаче заявления о предоставлении земельного участка в аренду и не поступления заявлений от иных лиц о намерении арендовать этот же земельный участок.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня:

заключения договора аренды земельного участка;

принятия постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду;

подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

[Конституция](#) Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (первоначальный текст документа опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации» 30.07.2007, № 31, ст.4017);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (первоначальный текст документа опубликован «Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8671);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

24. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) при подаче заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов:

а) заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором обязательно указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя физического лица (для гражданина), его место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество заявителя индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), его местонахождение, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

наименование и место нахождения заявителя юридического лица (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка;

основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

г) копию свидетельства обязательного пенсионного страхования (для заявителей – физических лиц);

3) при подаче гражданином заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, по форме согласно приложению 3 а Административному регламенту, в котором обязательно указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

адрес или иное описание местоположения земельного участка;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

3) при подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

заявление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, в котором обязательно указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

кадастровый номер земельного участка;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) при подаче гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, в котором обязательно указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество заявителя индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), его местонахождение, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

наименование и место нахождения заявителя юридического лица (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

адрес или иное описание местоположения земельного участка;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) при подаче гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством заявления о предоставлении в аренду земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, в котором обязательно указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество заявителя индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), его местонахождение, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

наименование и место нахождения заявителя юридического лица (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

25. Формы заявлений, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.administraciukmr.ru](http://www.administraciukmr.ru));

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявления, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Документы, предусмотренные [пунктом 24](#) Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

26. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные [пунктом 24](#) Административного регламента:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности оформленной в установленном законном порядке в администрацию по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации ([www.administraciukmr.ru](http://www.administraciukmr.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Курского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

27.1. Для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов:

- а) кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах (далее – ЕГРП) на земельный участок;
- в) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

е) документ о наличии (отсутствии) на земельном участке зданий, строений, сооружений, в том числе объектов незавершенного строительства;

ж) документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения арендатором земельного участка.

27.2. Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду при подаче гражданином заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

а) градостроительное заключение о возможности формирования земельного участка для целей, указанных в заявлении;

б) схема расположения земельного участка, который предстоит образовать;

в) документ, содержащий результаты извещения о предоставлении земельного участка.

27.3. Для предоставления земельного участка в аренду при подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

а) кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;



- в) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости;
- г) документ о наличии (отсутствии) на земельном участке зданий, строений, сооружений, в том числе объектов незавершенного строительства.

27.4. Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду при подаче гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

- а) градостроительное заключение о возможности формирования земельного участка для целей, указанных в заявлении;
- б) схема расположения земельного участка, который предстоит образовать;
- в) документ, содержащий результаты извещения о предоставлении земельного участка.

27.5. Для предоставления земельного участка в аренду при подаче гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством заявления о предоставлении в аренду земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

- а) кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из ЕГРЮЛ;
- в) выписка из ЕГРИП;
- г) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- д) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости;
- е) документ о наличии (отсутствии) на земельном участке зданий, строений, сооружений, в том числе объектов незавершенного строительства.

27.6. Для предоставления земельного участка в аренду на аукционе физическими и юридическими лицами:

- а) кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из ЕГРЮЛ;
- в) выписка из ЕГРИП;
- г) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- д) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости;
- е) документ о наличии (отсутствии) на земельном участке зданий, строений, сооружений, в том числе объектов незавершенного строительства.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муници-



пальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Курского муниципального района Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Курского муниципального района Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Курского муниципального района Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) заявление не подписано;

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

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищно-

го строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

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

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже 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;

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

16) 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;

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

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

21) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом «О](#)

17

государственном кадастре недвижимости» (за исключением случаев подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду);

22) отсутствие в заявлении сведений, которые должны быть указаны в обязательном порядке;

23) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента;

24) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

25) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

26) ликвидация заявителя - юридического лица;

27) отсутствие у администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

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

29) отказ заявителя от предоставления ему муниципальной услуги.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

35. Срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 1 рабочий день.

36. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется уполномоченным на принятие входящей корреспонденции должностным лицом администрации.

37. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня уполномоченным на принятие входящей корреспонденции должностным лицом администрации.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения администрации оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

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

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

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

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных

стендах администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.administraciya.kmr.ru](http://www.administraciya.kmr.ru)).

19

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / B_p \times 100\%$ , где

$C_p$  - срок, установленный настоящим административным регламентом;

$B_p$  - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$D_{oc} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$ , где

$D_{эл}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$  - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$D_{инф} = 65\%$ , если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$D_{мфц}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

20

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.



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

21

44. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации ([www.administraciya.kmr.ru](http://www.administraciya.kmr.ru)) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

45. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.



## Прием и регистрация документов необходимых для предоставления услуги

22

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

48. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов регистрирует заявление.

После регистрации заявления и визирования заместителем главы администрации Курского муниципального района Ставропольского края заявление вместе с прилагаемыми документами направляется в отдел.

49. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 день.

50. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

### Формирование и направление межведомственных запросов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с оформленной резолюцией.

52. Должностное лицо отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует межведомственные запросы в:

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

б) Управление Росреестра по Ставропольскому краю о получении выписок из ЕГРП:

о правах на земельный участок;

о правах на объект недвижимости;

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

постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

государственной регистрации заявителя - юридического лица.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 27](#) Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

54. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных [пунктом 24](#) Административного регламента.

55. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в:

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

Управление Росреестра по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому

краю.

56. Способом фиксации межведомственных запросов являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе элек-

23

тронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов.

### Рассмотрение документов

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с оформленной резолюцией.

58. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

1 рабочий день при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов;

6 рабочих дней при необходимости направления межведомственных запросов о наличии сведений о регистрации юридического лица.

### Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов

60. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает постановления администрации о заключении договора аренды земельного участка без проведения торгов и проект договора аренды земельного участка без проведения торгов.

62. После подписания договор аренды земельного участка направляется администрацией заявителю.

63. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке проекта постановления администрации о заключении договора аренды земельного участка без проведения торгов составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

64. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке проекта договора аренды составляет 20 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

24

66. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду при подаче гражданином заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

67. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - извещение) и направляет его в администрацию для согласования.

69. Отдел публикует извещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Курского муниципального района Ставропольского края и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

70. В течение тридцати дней со дня опубликования извещения администрация принимает заявления граждан о намерении участвовать в аукционе.

71. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, администрация принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное постановление заявителю.

72. Если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе поступили, земельный участок предоставляется в аренду на открытых торгах.

73. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке извещения составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

74. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 14 рабочих дней со дня окончания срока для приема заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе.

25

75. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду при подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

77. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

78. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - извещение) и направляет его в администрацию на согласование.

79. Отдел публикует извещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Курского муниципального района Ставропольского края и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

80. В течение тридцати дней со дня опубликования извещения администрация принимает заявления граждан о намерении участвовать в аукционе.

81. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о заключения договора аренды земельного участка в аренду без проведения торгов.

82. Если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе поступили, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

83. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект договора аренды земельного участка.

26

84. После подписания договор аренды направляется администрацией заявителю.

85. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке извещения составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

86. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке проекта договора аренды земельного участка составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

87. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду при подаче гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

89. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

90. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - извещение) и направляет его в администрацию для согласования.

91. Отдел публикует извещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Курского муниципального района Ставропольского края и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

92. В течение тридцати дней со дня опубликования извещения администрация принимает заявления граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

93. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, администрация принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с

27

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное постановление заявителю.

94. Если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе поступили, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

95. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке извещения составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

96. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 14 рабочих дней со дня окончания срока для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе.

97. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду при подаче гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством заявления о предоставлении в аренду земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

99. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - извещение) и направляет его в администрацию на согласование.

101. Отдел публикует извещение в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Курского муниципального района Ставропольского края и размещает изве-

шение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28

102. В течение тридцати дней со дня опубликования извещения администрация принимает заявления о намерении участвовать в аукционе.

103. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

104. Если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе поступили, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

105. После подписания договор аренды направляется администрацией заявителю.

106. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке извещения составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

107. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке проекта договора аренды земельного участка составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

108. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

#### Предоставление земельного участка в аренду на аукционе

110. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о проведении аукциона по предоставлению земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - извещение) и направляет его в администрацию на согласование.

112. Отдел подготавливает аукционную документацию и осуществляет публикацию о проведении аукциона и об итогах аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципаль-

ных правовых актов Курского муниципального района Ставропольского края и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации в информационно-

29

телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

113. В течение тридцати дней со дня опубликования извещения администрация принимает заявления о намерении участвовать в аукционе.

114. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, аукцион признается не состоявшимся.

115. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся, договор аренды заключается с единственным участником аукциона.

116. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

В случае предоставления земельного участка, в соответствии с основным видом разрешенного использования которого предусмотрено строительство зданий, сооружений, в аренду на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев проведения аукционов в соответствии со [статьей 39.18](#) настоящего Кодекса), договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается на срок, превышающий в два раза [срок](#) равным 60 месяцам, а именно:

- выполнение инженерных изысканий – 12 месяцев;
- осуществление архитектурно-строительного проектирования – 12 месяцев;
- строительство зданий и сооружений – 36 месяцев.

После подписания договор аренды направляется администрацией заявителю.

117. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке извещения составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

118. Максимальное время выполнения административного действия по подготовке проекта договора аренды земельного участка составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

119. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.



120. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

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

30

121. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации ([www.administraciya.kmr.ru](http://www.administraciya.kmr.ru)) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

122. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, регистрируются и рассматриваются должностными лицами администрации в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

123. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица администрации обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

124. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

125. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

31

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

126. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке уведомления составляет 1 рабочий день.

## VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

127. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Курского муниципального района Ставропольского края путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги Административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Курского муниципального района Ставропольского края.

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

128. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия

решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля устанавливается главой администрации Курского муниципального района Ставропольского края.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справ-

32

ка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

129. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации) и внеплановыми (осуществляться на основании постановлений администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

130. В любое время с момента регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

131. Должностные лица администрации и отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Курского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

## РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

132. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

33

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы администрации Курского района Ставропольского края, в случае если обжалуется решения администрации;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

133. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

134. Жалоба должна содержать:

наименование администрации либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

135. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

136. Заявитель может подать жалобу:

34

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Школьный, 12;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Школьный, 12;

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-Портал органов государственной власти Ставропольского края, на официальном сайте администрации ([www.administraciya.kmr.ru](http://www.administraciya.kmr.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslu-gi.ru](http://www.26gosuslu-gi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 134 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия главы администрации Курского муниципального района Ставропольского края» по следующему номеру: 8(87964) 6-55-80, 6-51-93;

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

137. Жалоба, поступившая в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется администрацией.

35

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.administraciya-kmr.ru](http://www.administraciya-kmr.ru)) или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([kurskagro2006@yandex.ru](mailto:kurskagro2006@yandex.ru)), должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

139. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) осуществляется оператором портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

140. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ор-

ганом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

141. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

36

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины отказа.

142. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

144. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ администрации, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

146. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.administraciya-kmr.ru](http://www.administraciya-kmr.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица администрации, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Администрацией осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

147. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.



148. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

149. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;

38

принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

151. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

152. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу администрации, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

154. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обра-

39

ние без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

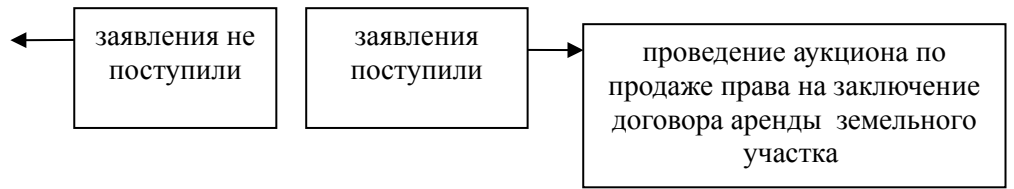
в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

155. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

156. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

157. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые)





Приложение 2  
к административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

Форма для заявителей - граждан

Администрация Курского муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд):

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись заявителя

Форма для заявителей - индивидуальных предпринимателей

Администрация Курского муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка в  
аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд):

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

\_\_\_\_\_  
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись заявителя

Форма для заявителей - юридических лиц

Администрация Курского муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

( наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

( место нахождения)

\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка  
в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд):

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, подпись заявителя



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

### Форма

Администрация Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

Прошу предварительно согласовать предоставление в аренду земельного участка:

площадь участка: \_\_\_\_\_,

адрес или иное описание местоположения земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка:

нужное отметить знаком - V	Цель использования земельного участка
	индивидуальное жилищное строительство
	ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
	садоводство
	дачное хозяйство

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

Дата, подпись заявителя

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

Форма

Администрация Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

Прошу предоставить в аренду земельный участок:  
кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
цель использования земельного участка:

нужное отметить знаком - V	Цель использования земельного участка
	индивидуальное жилищное строительство
	ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
	садоводство
	дачное хозяйство

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:  
\_\_\_\_\_.

Дата, подпись заявителя

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Курского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предо-  
ставление земельных участков, находящихся в муни-  
ципальной собственности Курского муниципального  
района Ставропольского края, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разгра-  
ничена, в аренду»

Форма для заявителей - граждан

Администрация Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
в аренду для осуществления крестьянским (фермерским)  
хозяйством его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление в аренду земельно-  
го участка:

площадь участка: \_\_\_\_\_,

адрес или иное описание местоположения земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельно-  
сти,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_.

Дата, подпись заявителя

Форма для заявителей - индивидуальных предпринимателей

Администрация Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление в аренду земельно-  
го участка:

площадь участка: \_\_\_\_\_,

адрес или иное описание местоположения земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельно-  
сти,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_.

Дата, подпись заявителя

Форма для заявителей - юридических лиц

Администрация Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

( наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

( место нахождения)

\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление в аренду земельного  
участка:

площадь участка: \_\_\_\_\_,

адрес или иное описание местоположения земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельно-  
сти,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_.

Дата, подпись заявителя

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

Форма для заявителей - граждан

Администрация Курского муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить в аренду земельный участок:  
кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности,  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:  
\_\_\_\_\_.

Дата, подпись заявителя

Форма для заявителей - индивидуальных предпринимателей

Администрация Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в аренду для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить в аренду земельный участок:  
кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельно-  
сти,  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись заявителя

Форма для заявителей - юридических лиц

Администрация Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

( наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

( место нахождения)

\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в аренду для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить в аренду земельный участок:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельно-  
сти,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_.

Дата, подпись заявителя



Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

ФОРМА

Бланк администрации  
Курского муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского муниципального района Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.