|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шпаковского муниципального округа Ставропольского края  от 01 апреля 2021 г. № 383 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенном действующим законодательством.

Органом, уполномоченным на осуществление функции   
по подготовке постановления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, выступает комитет по градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, у которых в аренде находится земельный участок для индивидуального жилищного строительства, при условии, если на земельном участке завершено строительство объекта индивидуального жилищного строительства и на него зарегистрировано право общей собственности всех членов многодетной семьи и если ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в собственность бесплатно не предоставлялись.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования

о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»   
и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – Центр):

Администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) расположена по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

понедельник – пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет по градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комитет), расположен по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

График работы:

понедельник – пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10;

График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 четверг – с 8 час.00 мин. до 20 час.00 мин.

выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора:

в Администрации (8 865 53) 6-30-12;

в Комитете (8 865 53) 6-00-16 (доб. 8340;8341);

в Центре (8 865 53) 6-99-18.

5. Адрес официального интернет - портала администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края: [www.shmr.ru](http://www.shmr.ru);

Адрес электронной почты Администрации: [administration@shmr.ru](mailto:administration@shmr.ru);

Адрес электронной почты Комитета: org-komitetashmr@yandex.ru;

Адрес официального сайта Центра: шпаковский.умфц26.рф.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги   
и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, Центре осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и электронную почту, указанные   
в [пункте](file:///D:\Desktop\регламенты.%20район\образец.docx#Par74) 5 Административного регламента;

5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

6) через 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.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения услуги;

2) сроки предоставления услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных   
с получением услуги, порядок их уплаты;

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента   
с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность   
по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных   
и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

10. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Комитетом;

2) с Центром;

3) с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, заключившими договор о приемной семье, договор об осуществлении опеки или попечительства;

4) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

5) с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

6) с Управлением Федеральной миграционной службы по Ставрополь-скому краю (далее - Управление ФМС по СК);

7) с органом записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (детей).

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шпаковского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муници-пальных услуг.

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

3) уведомление о возврате заявления о предоставлении услуги.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней (далее - дней) со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 1](#P184)4 Админист-ративного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ»,   
26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B96E4676EE36F7E152BA9BE33D0l9F) Российской Федерации (часть первая)   
от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ»,   
05.12.1994, № 32, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

3) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97E06B6AE36F7E152BA9BE33D0l9F) Российской Федерации от 25 октября 2001 г.  
№ 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

4) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DCFE872A20B5EDA01775BB7A856E5D1EF0F1EDC0C6C28FA7263A7E3CEAx6V1S) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97E06B69E56F7E152BA9BE33D0l9F) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DCFE872A20B5EDA01775BB7A856E5D1EF0F1EEC2C1C28FA7263A7E3CEAx6V1S) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

8) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EE696FE26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

9) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6962E66F7E152BA9BE33D0l9F) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

11) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=794ABAF12AA2E34F6A4368589C66CE2AF2A4E3AD7D1430E60988CB302EiAK1J) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ  
«О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», 17.07.2015, № 156);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

13) Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 № 60174);

14) Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз  
«О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», 14.04.2015, № 69);

15)постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от  04.12.2020 № 990 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в [приложени](#Par1521)ях к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

15. [Заявление](#Par1276) о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте](#Par140) 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом   
от 06  апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия

17. В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Филиал ФГБУ  «ФКП Росреестра» по СК |
| 2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещений в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке) | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»  по СК |
| 3. | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и супруга (супруги) заявителя) | Филиал ФГБУ  «ФКП Росреестра» по СК |
| 4. | Сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | Управление ФМС по СК |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) детей | Орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения (усыновления) детей |
| 6. | Сведения, подтверждающие заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства) | Комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа |
| 7. | Сведения о наличии либо отсутствии факта лишения заявителя и супруга (супруги) заявителя родительских прав или отмены усыновления в отношении ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) возникло право на бесплатное приобретение земельного участка | Орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) |
| 8. | Сведения о наличии либо отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем и супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности | Министерство внутренних дел Российской Федерации |

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

18. В соответствии с  [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=099DD09ED8801BB91F60BF5C39155C1F786DEA546465EAB8EBA8B931E78EB2DB79D16F5889D9D93A666949C5E614F1935D3535072019m8M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждаю-щих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=629098D4171F79A402A1D876B38D8A7FC45CF384066B4457A18595231E311BCF7056AFCE262B83706B8877C5D565346E225679651C516A0By2j5H) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=629098D4171F79A402A1D876B38D8A7FC45CF384066B4457A18595231E311BCF7056AFCB2520D7202FD62E94902E396D3D4A7964y0j3H) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=629098D4171F79A402A1D876B38D8A7FC45CF384066B4457A18595231E311BCF7056AFCE262B83746D8877C5D565346E225679651C516A0By2j5H) настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=629098D4171F79A402A1D876B38D8A7FC45CF384066B4457A18595231E311BCF7056AFCE262B8074698877C5D565346E225679651C516A0By2j5H) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=629098D4171F79A402A1D876B38D8A7FC45CF384066B4457A18595231E311BCF7056AFCE262B8074698877C5D565346E225679651C516A0By2j5H) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=629098D4171F79A402A1D876B38D8A7FC45CF384066B4457A18595231E311BCF7056AFCC232288253AC776999131276E20567B6600y5j2H) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме

19. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

20. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) лишение заявителя, супруга (супруги) заявителя родительских прав, отмена усыновления ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;

2) вступление в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем, супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

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) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

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

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

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

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB33A882945D9603E4D1125A88BF19AFC4F1813EBB078DE54DB797882B2s2I) «О государственной регистрации недвижимости».

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления

о предоставлении услуги

22. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги являются:

1) несоответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в неуполномоченный орган;

3) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#P184) Административного регламента.

23. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги,   
в том числе представленного в электронной форме

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете, в автоматизированную информационную систему   
«МФЦ» в Центре.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

27. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

28. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание, помещения, в которых расположен Центр, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

33. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, – 95 процентов.

34. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

35. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью   
персонала, – 95 процентов.

36. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками   
обжалования, – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

37. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме);

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги;

5) подготовка, визирование и подписание постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги;

6) выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

38. [Блок-схема](#Par1207) предоставления услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

40. В случае личного обращения заявителя специалист Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

41. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя, обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

42. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист делопроизводства Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел земельных отношений Комитета.

Специалист Комитета в течение 10 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание Руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту делопроизводства Комитета, либо возвращает в отдел земельных отношений Комитета на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом Комитета в день его поступления.

Специалист отдела делопроизводства Комитета в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

43. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 10 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование начальнику отдела по работе с заявителями Центра.

Начальник отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

44. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 20 дней со дня регистрации обращения.

45. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

46. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет заместитель руководителя Комитета, в Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

[Прием и регистрация](#Par496) заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме)

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1. обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 19 Административного регламента.

48. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Комитета осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P1013) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, с указанием причин, приведенных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBFB23A822E43D9603E4D1125A88BF19AEE4F401FEAB466D658CE2F29C477D5277DF5BC5F338E7949B2s9I) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование заместителю руководителя Комитета.

Специалист делопроизводства Комитета в день распечатки заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование заместителю руководителю Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание Руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых   
для предоставления услуги, представленных в электронной форме,   
в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию.

Специалист делопроизводства Комитета в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, регистрирует указанное уведомление и направляет в отдел земельных отношений Комитета.

Специалист Комитета в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью председателя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Повторный возврат документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, несет начальник отдела земельных отношений Комитета.

49. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

50. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

51. Специалист Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

52. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

53. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

54. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

55. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет заместитель руководителя Комитета, в Центре - начальник отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием [заявления](#Par1276) о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте](#Par140) 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных самим заявителем, предусмотренных [пунктом 17](#P205) Административного регламента

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела земельных отношений Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте [17](#Par190) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14 и 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

59. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

61. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет начальник отдела земельных отношений Комитета, в Центре - начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование, подписание и направление заявителю

уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

63. Специалист отдела земельных отношений Комитета в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 14](#P184) и [17](#P205) Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P283) Административного регламента;

2) подготовку и направление на визирование начальнику отдела земельных отношений Комитета проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P283) Административного регламента. Форма [уведомления](#P1058) о возврате приведена в приложении № 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

64. В день получения проекта уведомления о возврате заместитель руководителя Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

65. В течение одного дня со дня поступления проекта уведомления о возврате руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате и направляет его на регистрацию.

66. Специалист делопроизводства Комитета в день поступления уведомления о возврате:

1) регистрирует уведомление о возврате;

2) направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

3) направляет копию уведомления о возврате в Центр в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр.

67. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Подготовка, визирование и подписание постановления

администрации города Ставрополя о предоставлении

в собственность земельного участка, уведомления

об отказе в предоставлении услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P184) и [17](#P205) Административного регламента, в отдел земельных отношений Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P262) Административного регламента.

69. Специалист Комитета в течение пяти дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P184) и [17](#P205) Административного регламента, проводит их анализ с учетом архивных материалов и осуществляет:

1) подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P262) Административного регламента;

2) подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P262) Административного регламента. Форма [уведомления](#P1097) об отказе приведена в приложении № 6 к Административному регламенту;

3) направление проекта постановления или проекта уведомления об отказе на визирование заместителю руководителя Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в трех экземплярах. Уведомление об отказе подписывается руководителем Комитета.

70. Заместитель руководителя Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в день их поступления и направляет указанные документы для претензионно-исковой работы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет заместитель Комитета, курирующий земельные вопросы.

71. Специалист Комитета в течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении рассматриваемых земель или земельного участка, а также подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В этот же день подписанное специалистом по претензионно-исковой работе Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров направляется на визирование заместителю Руководителя, курирующему юридические вопросы.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет заместитель Руководителя, курирующий юридические вопросы.

Начальник отдела земельных отношений Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проект постановления или проект уведомления об отказе направляет для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет начальник отдела земельных отношений Комитета.

72. В течение 1 дня со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проект постановления или проект уведомления об отказе заместитель руководителя Комитета, курирующий юридические вопросы осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет заместитель Руководителя, курирующий юридические вопросы.

73. Руководитель Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления администрации визирует проект. Подписывает уведомление об отказе или возвращает его в отдел земельных отношений на доработку.

74. Доработка проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета в день поступления указанных документов на доработку.

75. Доработка проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом Комитета в день поступления указанных документов на доработку.

76. Максимальный срок подготовки проекта постановления или проекта уведомления об отказе в Комитете не должен превышать 12 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P159) и [17](#P190) Административного регламента.

77. Ответственность за полноту, качество и соответствие законо-дательству документов, подготовленных в результате административных процедур, несет руководитель Комитета.

78. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел по общим вопросам Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел по общим вопросам Администрации. Специалист отдела по общим вопросам Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

79. Начальник отдела по правовым вопросам или по профилактике коррупционных правонарушений и экспертизе нормативно-правовых актов Администрации в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, подготовку информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект постановления и передает в отдел по общим вопросам Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в отдел по общим вопросам.

80. Начальник отдела по общим вопросам Администрации   
в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления:

1) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постанов-ления;

2) осуществляет визирование проекта постановления.

81. Заместитель главы Администрации, курирующий данное направление в соответствии с распределением обязанностей в Администрации, подписывает проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

82. После подписания постановление возвращается в отдел по общим вопросам Администрации.

83. Специалист отдела по общим вопросам Администрации   
в течение 1 дня со дня подписания постановления осуществляет:

1) регистрацию постановления;

2) изготовление копий постановления в количестве, указанном   
в рассылке;

3) направление копий постановления и документов, необходимых   
для предоставления услуги, в Комитет;

4) направление результата предоставления услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи в Комитет.

Подлинники постановления и документов, необходимых   
для предоставления услуги, хранятся в Администрации.

84. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 9 дней со дня его поступления   
в Администрацию.

85. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги, указанного в [пункте 11](#P124) Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации или руководителя Комитета.

86. Административная процедура завершается регистрацией уведомления об отказе или передачей копий постановления, результата предоставления услуги в форме электронного документа из Администрации в Комитет.

Выдача заявителю постановления о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, уведомления об отказе, результата предоставления услуги в форме электронного документа в Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления услуги.

88. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет специалист Комитета выдает заявителю копии постановления или уведомление об отказе либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Центр специалист Комитета:

а) направляет копии постановления или уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее, чем за 1 день до истечения срока, указанного  
в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответст-вующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист Комитета направляет копии постановления или уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления услуги в форме электронного документа - в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

89. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

90. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, с проставлением специалистом Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении услуги.

91. Специалист Комитета в день поступления уведомления об отказе направляет уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр. Передача уведомления об отказе из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

92. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

93. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

94. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Комитете несет заместитель руководителя Комитета, курирующий земельные вопросы Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

95. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в пункте 11 Административного регламента   
(далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в произвольной форме.

96. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

97. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

98. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 23 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Шпаковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации Шпаковского муниципального округа, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в Шпаковском районе (далее – уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

102. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

104. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

105. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

106. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

107. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,   
должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

109. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление Администрацией предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

10) требование Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

Орган местного самоуправления Шпаковского муниципального округа

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

111. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

112. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

113. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой Шпаковского муниципального округа.

114. Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

115. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

117. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа администрации, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

120. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

121. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению председателем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

124. В случае принятия главой Шпаковского муниципального округа решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 62 Административного регламента.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

127. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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