|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шпаковского муниципального округа Ставропольского края  от 01 июня 2021 г. № 699 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который не разграничена,

в постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (админист-ративных 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, определенным действующим законодательством.

Органом, уполномоченным на осуществление функции по подготовке постановления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, выступает комитет по градостроительству, земельным и имущественным отношениям Админист-рации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица - государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной 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):

Администрация 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: [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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

10. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Комитетом;

2) с Центром;

3) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

4) с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=774572236305247F0E61895FDF3651BDFEE27C36A88BFE2842A2ADADA184804D09C34C1FF9C0BDE04EC73FAA9472CD9BC69556534Et4M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен-ных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

2) уведомление об отказе в 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](#P159) 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](#P159) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [подпунктах 1](#P125) и [2 пункта 11](#P126) 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, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) («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)постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от  04 декабря 2020 г. № 990 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края».

Предоставление муниципальной услуги также регулируется последующими редакциями нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

Шпаковского муниципального округа Ставропольского края 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 приложениях

к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается [заявление](#P762) о предоставлении услуги, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 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 |
| 3. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок (в случае если они не находятся в распоряжении органа местного самоуправления), если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) |

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P159) 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 муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=774572236305247F0E61895FDF3651BDFFEF7538AE8EFE2842A2ADADA184804D1BC31411F3C9F7B0088C30A89446tCM) Прави-тельства 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 муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=774572236305247F0E61895FDF3651BDFEE3763FAD85FE2842A2ADADA184804D1BC31411F3C9F7B0088C30A89446tCM) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением муниципальной 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](consultantplus://offline/ref=774572236305247F0E61895FDF3651BDFEE3763FAD85FE2842A2ADADA184804D09C34C1DF1CBE9B9089966F9D239C19BDA895753FAD01D6C4Bt1M) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Ставропольского края 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. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельного участка или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 3. | Копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | Территориальные отделы Администрации |

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

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» (далее - Закон № 210-ФЗ) 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) Закона № 210-ФЗ 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 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) Закона № 210-ФЗ;

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, предостав-ляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника Центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=629098D4171F79A402A1D876B38D8A7FC45CF384066B4457A18595231E311BCF7056AFCE262B8074698877C5D565346E225679651C516A0By2j5H) Закона № 210-ФЗ, 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 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) Закона № 210-ФЗ, 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) Закона № 210-ФЗ, 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 специалистами Комитета 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) документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в [пункте 14](#P159) Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;

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

3) 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;

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

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 является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

9) 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;

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, 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;

11) 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;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) 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;

16) 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;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

22) 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;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах

22. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,

участвующими в предоставлении услуги

23. Для предоставления услуги получение других услуг не требуется.

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

25. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении услуги и при получении результата

предоставления услуги

26. 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

27. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#P159) 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.

28. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#P159) 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

29. 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.

30. 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 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.

31. 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.

32. 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](#P104) 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

33. 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.

34. Качество:

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

35. 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.

36. Вежливость:

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

37. 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

38. Предоставление услуги включает в себя следующие админист-ративные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация 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);

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

4) подготовка, визирование и подписание постановления Администрации, уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача заявителю постановления Администрации, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

39. [Блок-схема](#P698) предоставления услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления услуги

40. 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.

41. В случае личного обращения заявителя специалист делопроизводства 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 специалист делопроизводства 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 делопроизводства Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

42. Срок информирования и консультирования по вопросам предостав-ления услуги при личном обращении заявителя, обращения заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

43. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист делопроизводства Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел земельных отношений Комитета.

Специалист отдела земельных отношений 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 начальнику отдела Комитета.

Начальник отдела земельных отношений Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление, руководителю Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту делопроизводства Комитета.

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

44. 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.

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

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

46. 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.

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

Прием и регистрация 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)

48. 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](#P220) Административного регламента.

49. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист делопроизводства 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](consultantplus://offline/ref=099DD09ED8801BB91F60BF5C39155C1F786CE05D616BEAB8EBA8B931E78EB2DB79D16F5B80D9D2663F264899A043E2905D3536053C9A52DC19m8M) 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 делопроизводства 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 поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

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 делопроизводства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P1011) 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](consultantplus://offline/ref=099DD09ED8801BB91F60BF5C39155C1F786CE05D616BEAB8EBA8B931E78EB2DB79D16F5B80D9D2663F264899A043E2905D3536053C9A52DC19m8M) 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.

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 к специалисту делопроизводства Комитета.

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, представлен-ных в электронной форме, регистрирует указанное уведомление, подписывает электронной подписью руководителя 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 4 пункта 18](#P209) 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 специалист делопроизводства Комитета.

50. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист делопроизводства 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) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#P159) Административного регламента, копии 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.

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

52. Специалист делопроизводства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 27](#P254) Административного регламента, 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, наименование юридического лица);

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

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

54. 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](#P159) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

55. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P935) о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

56. Контроль за административной процедурой приема и регистрации 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), в Комитете осуществляет специалист делопроизводства Комитета, в Центре - начальник отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

57. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P159) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

58. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела 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](#P190) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

59. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P159) и [17](#P190) Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

60. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 17](#P190) Административного регламента.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P159) Административного регламента.

62. 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 и подписание постановления Администрации, уведомления об отказе в предоставлении услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P159) и [17](#P190) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 21](#P225) Административного регламента.

64. Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение 1 дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P159) и [17](#P190) Административного регламента, осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов и направляет заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту муниципального земельного контроля Комитета.

65. Специалист муниципального земельного контроля Комитета в течение 3 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, подготовку акта обследования земельного участка.

66. Специалист отдела земельных отношений Комитета в срок не более чем 3 дня со дня подготовки акта обследования земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P159) и [17](#P190) Административного регламента, осуществляет:

1) подготовку проекта постановления Администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P225) Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 21](#P225) Административного регламента.

3) направление проекта постановления Администрации или проекта уведомления об отказе на визирование начальнику отдела земельных отношений Комитета.

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

67. Начальник отдела земельных отношений Комитета визирует проект постановления Администрации или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления, направляет указанные документы в отдел по правовым вопросам Комитета.

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

68. Специалист отдела по правовым вопросам Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления Администрации или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении земельного участка, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, 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 земельного участка и передает на визирование начальнику отдела по правовым вопросам Комитета.

69. В этот же день подписанное начальником отдела по правовым вопросам Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления или проектом уведомления об отказе направляется заместителю руководителя Комитета.

70. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет начальник отдела по правовым вопросам Комитета.

71. Заместитель руководителя Комитета, в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления Администрации или проекта уведомления об отказе визирует указанные документы и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел земельных отношений Комитета на доработку.

72. 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.

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

74. Специалист делопроизводства Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе:

1) изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления услуги, в общий отдел Администрации;

2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления услуги.

75. 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.

76. Ответственность за полноту, качество и соответствие законо-дательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 64](#P437) - [74](#P455) Административного регламента, несет руководитель Комитета.

77. 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.

78. 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.

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

1) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

2) осуществляет визирование проекта постановления.

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

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

82. 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.

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

84. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги, указанного в [пункте 16](#P124) Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации или руководителя Комитета.

85. 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 Администрации

о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком, уведомления

об отказе в предоставлении услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, результата предоставления услуги в форме электронного документа в Комитет.

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

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет специалист делопроизводства 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 делопроизводства 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](#P127) Административного регламента, и сопровождается соответствующим 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 делопроизводства 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.

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

89. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в [абзаце первом пункта 12](#P127) 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 делопроизводства Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении услуги.

90. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист делопроизводства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом пункта 12](#P127) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

91. Если по истечении двух 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.

92. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Комитете несет специалист делопроизводства Комитета, в Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

93. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в [пункте 16](#P124) 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 в произвольной форме.

94. 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.

95. 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.

96. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 22](#P234) 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

97. 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Шпаковского муниципального округа осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в Шпаковском муниципальном округе (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 Комитета и Центра по предоставлению услуги.

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

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и Центра.

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

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

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

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

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра,

специалистов Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

108. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействие) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными Шпаковского муниципального округа;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной 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 установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление Администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя Администрацией, Комитетом при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18 Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления Шпаковского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица

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

111. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

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

113. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

116. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 решении и (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

118. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предостав-ляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

119. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа.

В случае принятия главой Шпаковского муниципального округа решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 108 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

121. 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.

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

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

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

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