|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шпаковского муниципального округа Ставропольского края  от 05 апреля 2021 г. № 399 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством

Ставропольского края»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административ-ных 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 в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, выступает комитет по градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Ставропольского края:

1) ветераны Великой Отечественной войны, проживающие на территории Шпаковского муниципального округа, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FCB9CF36A61798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) Российской Федерации (далее - ветераны Великой Отечественной войны);

2) из числа ветеранов боевых действий при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FCB9CF36A61798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) Российской Федерации и проживания на территории Шпаковского муниципального округа не менее трех лет (далее - ветераны боевых действий) следующие лица:

а) военнослужащие, уволенные в запас (отставку);

б) иные лица, уволенные по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;

3) граждане, проживающие на территории Шпаковского муниципального округа в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма (далее - граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям);

4) Граждане, проживающие в сельском населенном пункте при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

а) окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившие трудовой договор по полученной специальности;

б) лица, заключившие трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность;

5) граждане, постоянно проживающие на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии и Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории Шпаковского муниципального округа не менее трех лет (далее - малоимущие граждане), для ведения садоводства или огородничества;

7) граждане, имеющие трех и более детей (в случае и порядке, предусмотренном статьей 19 закона Ставропольского края 36-кз);

8) граждане, являющиеся собственниками основных земельных участков, которым предоставлены в аренду земельные участки как превышавшие норму предоставления основных земельных участков и не имеющих самостоятельного значения, при условии их присоединения к основным земельным участкам;

9) граждане, признанные инвалидами, у которых возникло право собственности на построенный на земельном участке объект индивидуального жилищного строительства (далее - граждане, признанные инвалидами).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе 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 муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».

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);

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

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 государственных 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 являются:

1) Постановление администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края;

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

3) уведомление о возврате заявления о предоставлении услуги.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P211) Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, представленных в электронной форме, не должен превышать трех дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P211) 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 14](#P211) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [подпунктах 1](#P165) и [2 пункта 11](#P167) 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](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287633F2B8CB38F4409A79514FE11F32A0C2DE49A28F46AB05C075E48DQA5DG) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FDBFCC35A71798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FCBACC31AA1798280441E41762FAD2C800AD885EA90C8A26A0DAA0AF52AAFDEBC949B70CQ954G) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FFB8CC3AA31798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FFB8CF31A01798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) 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», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FFB8CF31A71798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FFBCCA3BA21798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) 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);

8) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FFB7C636A41798280441E41762FAD2C800AD8D58AA07D773EFDBFCE904B9FEEAC94AB51096B8B7Q15EG) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, и № 31, ст. 4179);

9) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FDBFCC34A01798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

10) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FEBDCF33AA1798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

11) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FCB8CD33AA1798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) 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», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

12) [Закон](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051C1B4DC0B767C36F1E1C332A418CB775447B34832FC878840ABD81BEE0ADF77E48FABAA5AE0ADAD8246B50D8AB9B70067CCB0QF5AG) Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregio№.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015);

13) [постановление](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FABAC936A21798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) 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», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

14) последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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 приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается [заявление](#P975) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) подлинника и копии документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) подлинника и копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Граждане, признанные инвалидами, дополнительно представляют следующие документы:

а) подлинник и копию документа, подтверждающего возникновение права собственности на построенный объект индивидуального, жилищного строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

б) подлинник и копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

в) подлинник и копию документа, подтверждающего признание заявителя инвалидом.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица |
| 2. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя |

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P211) Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично 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 и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

[Правила](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287633F2BEC830A11798280441E41762FAD2C800AD8D58AA07DF76EFDBFCE904B9FEEAC94AB51096B8B7Q15EG) 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](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FEBDCF33AA1798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

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=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FEBDCF33AA1798280441E41762FAD2C800AD8D58AA07D675EFDBFCE904B9FEEAC94AB51096B8B7Q15EG) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

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) информация, 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 режиме межведомственного информационного взаимодействия

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 2. | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

В зависимости от категории заявителя дополнительно в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория заявителя | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий | документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий | Комитет |
|  |  | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о постановке на учет, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о распределении земельного участка, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении заявителя | Управление ФМС по СК |
| 2. | Малоимущие граждане | документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим гражданином | Управление труда и социальной защиты населения администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края |
|  |  | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о постановке на учет, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о распределении земельного участка, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении заявителя | Управление ФМС по СК |
| 3. | Граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о постановке на учет, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о распределении земельного участка, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении заявителя | Управление ФМС по СК |
| 4. | Граждане, проживающие более трех лет в сельской местности и признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий | документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий | Комитет |
|  |  | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о постановке на учет, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о распределении земельного участка, оформленное в виде выписки из протокола | Комитет |
|  |  | сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении заявителя | Управление ФМС по СК |
| 5. | Граждане, являющиеся собственниками основных земельных участков | документ, подтверждающий предоставление в аренду земельного участка как превышавшего норму предоставления основного земельного участка и не имеющего самостоятельного  значения | Администрация |

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» 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 подтверждающих 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

документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных в электронной форме

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2) 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;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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) 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;

10) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) 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;

12) 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;

13) 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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 использование земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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](consultantplus://offline/ref=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632F8B9C73BA61798280441E41762FAD2DA00F5815AA919DF75FA8DADAFQ551G) «О государственном кадастре недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в [пункте 14](#P211) 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](#P211) 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.

27. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#P211) 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, 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 размещается следующая информация:

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

информация о размещении работников 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.

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

Здание, помещения, в которых расположен Центр, 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, о 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](#P138) 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, представленных в электронной форме);

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного 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](#P908) предоставления услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления 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 отдела земельных отношений Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела земельных отношений 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 отдела земельных отношений Комитета, специалиста отдела по работе с заявлениями Центра, принявшего телефонный звонок.

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

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

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение двадцати 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 земельных отношений Комитета.

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

Руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Комитета по делопроизводству.

Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного 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 его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

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

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного 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 тридцать 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 начальник отдела земельных отношений Комитета, в Центре - начальник отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых

для предоставления услуги (принятие решения об отказе

в приеме документов, 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](#P343) Административного регламента.

48. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных электронной подписью, специалист отдела земельных отношений 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=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FEBDCF33AA1798280441E41762FAD2C800AD8D58AA07D67FEFDBFCE904B9FEEAC94AB51096B8B7Q15EG) 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 отдела земельных отношений Комитета осуществляет распечатку заявления 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 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 по делопроизводству Комитета в день распечатки заявления 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 отдела земельных отношений Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P1162) об отказе в приеме заявления 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=1BA611EECF835126F051DFB9CA67287632FEBDCF33AA1798280441E41762FAD2C800AD8D58AA07D67FEFDBFCE904B9FEEAC94AB51096B8B7Q15EG) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование начальнику отдела земельных отношений Комитета.

Начальник отдела земельных отношений Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на визирование заместителю руководителя Комитета и на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист по делопроизводству Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел земельных отношений Комитета.

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, подписывает данное уведомление 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 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 и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления 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 отдела земельных отношений 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 указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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, заверенных 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 отдела земельных отношений Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

51. Специалист отдела земельных отношений Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 26](#P411) 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);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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](#P211) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

54. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P1065) о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

Комплектование документов при предоставлении услуги

в рамках межведомственного взаимодействия

56. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P211) 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 14](#P211) Административного регламента.

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела земельных отношений Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 17](#P254) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P211) и [17](#P254) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем 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](#P254) Административного регламента.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет шесть дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P211) Административного регламента.

61. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного 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 отдел земельных отношений Комитета заявления и документов, указанных в [пунктах 14](#P211) и [17](#P254) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P395) Административного регламента.

63. Специалист отдела земельных отношений Комитета в день поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 14](#P211) и [17](#P254) Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P395) 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](#P395) Административного регламента. Форма [уведомления](#P1215) 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 начальник отдела земельных отношений Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на визирование заместителю руководителя Комитета, 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 специалисту по делопроизводству Комитета.

66. Специалист по делопроизводству 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 распоряжения Комитета 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](#P211) и [17](#P254) 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](#P348) Административного регламента.

69. Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение пяти дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P211) и [17](#P254) Административного регламента, проводит их анализ с учетом архивных материалов и осуществляет:

1) подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее - распоряжение) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P348) 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 20](#P348) Административного регламента. Форма [уведомления](#P1261) об отказе приведена в приложении № 7 к Административному регламенту;

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

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

70. Начальник отдела земельных отношений Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел имущественных отношений Комитета.

Специалист отдела имущественных отношений Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В этот же день подписанное начальником отдела имущественных отношений Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления или проектом уведомления об отказе направляется в отдел земельных отношений Комитета.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет начальник отдела имущественных отношений Комитета.

Руководитель отдела земельных отношений Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе направляет указанные документы в юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы.

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

71. В течение двух дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или проекта уведомления об отказе начальник юридического отдела Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект распоряжения или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела земельных отношений Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет начальник юридического отдела Комитета.

72. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела земельных отношений Комитета, в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе визирует указанные документы и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел земельных отношений Комитета на доработку.

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. 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 отдел по общим вопросам Администрации;

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

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 законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 64](#P437) - [74](#P455) Административного регламента, 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 постановления;

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 Администрации о предоставлении

в собственность земельного участка, уведомления об отказе

в предоставлении услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет или Центр копий распоряжения или уведомления об отказе, результата предоставления услуги в форме электронного документа.

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

88. Специалист по делопроизводству Комитета в день поступления копий распоряжения, уведомления об отказе, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, указанного в [пункте 11](#P164) Административного регламента, осуществляет передачу указанных документов в отдел земельных отношений Комитета.

89*.* Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет специалист отдела земельных отношений Комитета выдает заявителю копии постановления, 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 отдела земельных отношений 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 один день до истечения срока, указанного в [абзаце первом пункта 12](#P169) 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 отдела земельных отношений Комитета направляет копии распоряжения, уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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](#P169) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления услуги в электронной форме 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 отдела земельных отношений Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении услуги.

91. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела земельных отношений Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом пункта 12](#P169) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

92. 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.

93. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Комитете несет начальник отдела земельных отношений Комитета, в Центре - начальник отдела по работе с заявителями Центра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 принятие решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

95. 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 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 Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

96. 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.

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

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

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

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

101. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 37](#P508) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

102. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. 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 решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих специалистов

органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,

специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра,

специалистов Центра

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

Предмет жалобы

105. 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 услуги документах либо нарушение установленного 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 у заявителя Администрацией, Комитетом 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](#P332) Административного регламента.

Органы местного самоуправления Шпаковского муниципального округа

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

106. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

107. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

108. Жалоба на действия руководителей Комитета, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается курирующим заместителем главы администрации или главой.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

112. 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

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

114. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

116. 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.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 69](#P622) Административного регламента.

117. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

118. 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.

119. 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.

120. 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.

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