Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 ноября 2015 г. N 2681

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 20.01.2016 N 86, от 06.06.2016 N 1205, от 16.01.2017 N 41,от 26.05.2017 N 906, от 29.12.2017 N 2519, от 25.12.2018 N 2640,от 26.03.2020 N 434, от 28.04.2021 N 901) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений", постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) администрации города Ставрополя 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" согласно приложению.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 25.05.2012 N 1468 "Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края";

постановление администрации города Ставрополя от 24.08.2012 N 2632 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края", утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 25.05.2012 N 1468";

постановление администрации города Ставрополя от 06.11.2013 N 3846 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края", утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 25.05.2012 N 1468";

постановление администрации города Ставрополя от 10.04.2014 N 1214 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края", утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 25.05.2012 N 1468".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Глава администрации

города Ставрополя

А.Х.ДЖАТДОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Ставрополя

от 26.11.2015 N 2681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 20.01.2016 N 86, от 06.06.2016 N 1205, от 16.01.2017 N 41,от 26.05.2017 N 906, от 29.12.2017 N 2519, от 25.12.2018 N 2640,от 26.03.2020 N 434, от 28.04.2021 N 901) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя 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 (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

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

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 города Ставрополя, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом 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 Российской Федерации и проживания на территории города Ставрополя 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 города Ставрополя 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) малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории города Ставрополя не менее трех лет (далее - малоимущие граждане);

5) 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;

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

(пп. 6 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

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

(п. 2 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 20.01.2016 N 86)

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3 - 5. Утратили силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) осуществляется:

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640, от 28.04.2021 N 901)

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту 7](#P94) Административного регламента;

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640, от 28.04.2021 N 901)

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906.

7. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/43828/) (далее соответственно - Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, Центра;

2) справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

3) адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

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) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

(п. 7 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

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

II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги "Предоставление 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".

(п. 9 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

10. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 29.12.2017 N 2519;

с комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

с Центром;

с Управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю (далее - Управление ФМС по СК);

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

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).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. N 387 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги являются:

1) постановление администрации города Ставрополя 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;

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

3) уведомление о возврате заявления о предоставлении услуги.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней (далее - дней) со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P153) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

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](#P153) 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](#P153) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [подпунктах 1](#P128) и [2 пункта 11](#P130) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P132) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещен на официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 7](#P94) Административного регламента, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 7](#P94) Административного регламента.

(п. 13 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

города Ставрополя 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](#P852) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

Граждане, признанные инвалидами, дополнительно представляют следующие документы:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

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);

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

|  |  |
| --- | --- |
| N 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 |

(п. 14 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 20.01.2016 N 86)

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P153) 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 простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 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 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 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.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными

правовыми актами города Ставрополя 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 16.01.2017 N 41, от 26.05.2017 N 906)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 29.12.2017 N 2519) |
|  |  | 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 | комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя |
|  |  | 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, 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 пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, Центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 3 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

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);

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

 1

 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;

(пп. 3.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

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;

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

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;

 1

 14 ) 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;

(пп. 14.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

15) 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;

16) 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;

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

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

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

20) 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;

21) 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;

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

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

(пп. 23 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 901)

 1

 21 . Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

услуги документах.

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](#P153) 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.

 1

 24 . В случае внесения изменений в выданный по результатам

предоставления услуги документ, направленных на исправление опечаток и

(или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

(п. 24.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

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](#P153) 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.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

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](#P153) 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.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 16.01.2017 N 41)

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 установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 30 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

31. Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901.

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 города Ставрополя о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги;

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

38. Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901.

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.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

40. В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков 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 формирования земельных участков 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 формирования земельных участков 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 отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков 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 руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 29.12.2017 N 2519)

Руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета 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 руководитель отдела формирования земельных участков 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:

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

(пп. 1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

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](#P286) Административного регламента.

(пп. 2 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

48. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 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 формирования земельных участков 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 отдела формирования земельных участков 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 формирования земельных участков Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P1039) 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 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков 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 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 отдела делопроизводства и технического обеспечения 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 формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков 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 руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

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

51. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 26](#P371) 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](#P153) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

54. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P942) 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 руководитель отдела формирования земельных участков 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](#P153) 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](#P153) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков 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](#P197) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P153) и [17](#P197) 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](#P197) 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](#P153) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

61. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков 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 формирования земельных участков Комитета заявления и документов, указанных в [пунктах 14](#P153) и [17](#P197) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P350) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

63. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 14](#P153) и [17](#P197) Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в [пункте 22](#P350) Административного регламента;

2) подготовку и направление на визирование руководителю отдела формирования земельных участков 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](#P350) Административного регламента. Форма [уведомления](#P1092) 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 руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

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

66. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления о возврате:

1) регистрирует уведомление о возврате;

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

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

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

Подготовка, визирование и подписание постановления

администрации города Ставрополя о предоставлении

в собственность земельного участка, уведомления

об отказе в предоставлении услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P153) и [17](#P197) Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P291) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

69. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение пяти дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P153) и [17](#P197) Административного регламента, проводит их анализ с учетом архивных материалов и осуществляет:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

1) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в собственность земельного участка (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P291) 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](#P291) Административного регламента. Форма [уведомления](#P1138) об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

3) направление проекта постановления или проекта уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

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

70. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Специалист отдела претензионно-исковой работы 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 руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления или проектом уведомления об отказе направляется в отдел формирования земельных участков Комитета.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или проекта уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

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

(п. 70 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

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

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

(п. 71 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

72. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков 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 формирования земельных участков Комитета на доработку.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1205)

73. Руководитель Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе визирует данные документы и передает его на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

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

75. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе:

1) регистрирует проект постановления, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию;

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 двенадцать дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#P153) и [17](#P197) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906)

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 69](#P551) - [75](#P571) Административного регламента, несет руководитель Комитета.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

77. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

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

79. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение трех 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 испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления, направляет его в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

80. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение двух дней со дня поступления проекта постановления:

1) обеспечивает прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

(п. 80 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

81. Исключен. - Постановление администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640.

82. Первые заместители главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя визируют проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

(п. 82 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.12.2018 N 2640)

83. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 16.01.2017 N 41)

 1

 83 . В случае выбора заявителем варианта получения результата

предоставления услуги, указанного в [пункте 11](#P127) Административного регламента,

в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета,

главы города Ставрополя.

(п. 83.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

84. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления осуществляет:

1) регистрацию постановления;

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

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

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

(пп. 4 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

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

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

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

Выдача заявителю постановления администрации

города Ставрополя 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 постановления или уведомления об отказе, результата предоставления услуги в форме электронного документа.

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

(п. 87 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

 1

 87 . Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения

Комитета в день поступления копий постановления, уведомления об отказе,

результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного

документа, указанного в [пункте 11](#P127) Административного регламента,

осуществляет передачу указанных документов в отдел формирования земельных

участков Комитета.

(п. 87.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет специалист отдела формирования земельных участков 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 формирования земельных участков 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](#P132) 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 формирования земельных участков Комитета направляет копии постановления, 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.

(п. 88 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

89. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в [абзаце первом пункта 12](#P132) 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 формирования земельных участков Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении услуги.

(п. 89 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

90. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом пункта 12](#P132) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

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

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

 1

 92 . В случае если в выданных в результате предоставления услуги

документах, указанных в [пункте 11](#P127) Административного регламента (далее -

выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе

обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал,

Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с

заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об

исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной

форме.

(п. 92.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021

N 901)

 2

 92 . К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

(заявителей);

 3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и

(или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

(п. 92.2 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021

N 901)

 3

 92 . В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление

услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об

исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 92.3 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021

N 901)

 4

 92 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и

 1

(или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 21](#P342)

Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за

предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации

заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии

таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 92.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятие решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

(п. 93 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434)

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (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.

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 26.05.2017 N 906, от 26.03.2020 N 434)

95. 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.

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

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

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

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

(п. 99 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 16.01.2017 N 41)

100. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 37](#P437) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

102. 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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя

от 25.12.2018 N 2640)

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

103. 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

104. 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 города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя 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 города Ставрополя;

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

 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного

 3 4

[пунктами 92](#P663) , [92](#P672) Административного регламента;

(пп. 7 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901)

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 города Ставрополя;

10) требование Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 18](#P275) Административного регламента.

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

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

107. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе", специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

111. 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

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

113. 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.

114. 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

115. 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 города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 69](#P551) Административного регламента.

116. 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

117. 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.

118. 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.

119. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 901)

120. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 901)

121. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 901)

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 6](#P84), [7](#P94) Административного регламента.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя

Т.В.СЕРЕДА

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

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"

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901.

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

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"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Утратила силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 901.

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

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"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в собственность земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434) |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе города Ставрополя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| 2. | Место жительства заявителя |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 4. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка |  |
| 5. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений" |  |
| 6. | Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть) | для индивидуального жилищного строительства;для садоводства или огородничества |
| 7. | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения |  |
| 8. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 9. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 10. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи;посредством электронной почты;посредством почтовой связи |
| 11. | Способ получения результата предоставления услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
| 12. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

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"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 26.03.2020 N 434) |  |

Заявитель:

Наименование 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"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп.п. | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

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"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 29.12.2017 N 2519, от 26.03.2020 N 434) |  |

 Ф.И.О.

 Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме заявления и документов,

 необходимых для предоставления услуги,

 представленных в электронной форме

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

 В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления 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",

представленных в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ направления документов), отказано в связи с

недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны

указанные заявление и документы.

 Заместитель главы

 администрации города Ставрополя,

 руководитель комитета по управлению

 муниципальным имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

Приложение 6

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

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"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополяот 29.12.2017 N 2519) |  |

 Ф.И.О.

 Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возврате заявления о предоставлении услуги

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

 Возвращаем Ваше заявление о предоставлении 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" по следующим основаниям.

 (Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении

услуги)

 Заместитель главы

 администрации города Ставрополя,

 руководитель комитета по управлению

 муниципальным имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

Приложение 7

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

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"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 29.12.2017 N 2519, от 26.03.2020 N 434) |  |

 Ф.И.О.

 Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении услуги

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

 Администрацией города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего

заявления от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении в собственность

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

 (Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

 Заместитель главы

 администрации города Ставрополя,

 руководитель комитета по управлению

 муниципальным имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.