

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

25.03.2021

г. Ставрополь

№ 530

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края от 02.07.2015 № 1407 «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

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

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

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 25.03.2021 № 530

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

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 земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, относящиеся к одной из категорий:

1) ветераны Великой Отечественной войны, проживающие на территории города Ставрополя, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) граждане из числа ветеранов боевых действий, проживающие на территории города Ставрополя не менее трех лет, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

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;

4) малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории города Ставрополя не менее трех лет;

5) граждане России, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

6) граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда или Героя Труда Российской Федерации, и граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней.

Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, по основаниям, установленным подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», осуществляется при соблюдении условия отсутствия ранее реализованного права на бесплатное приобретение земельного участка в собственность.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный представитель заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации, 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:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 8 Административного регламента;

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

б) 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).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/73135/>) (далее - 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).

5. 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 муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

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

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- 1) с Комитетом;
- 2) с Центром;
- 3) с комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;
- 4) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;
- 5) 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);
- 6) с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 7) с Управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;
- 8) с органом записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (детей);
- 9) с администрацией Ленинского района города Ставрополя, администрацией Октябрьского района города Ставрополя, администрацией Промышленного района города Ставрополя (далее - администрации районов города Ставрополя);
- 10) с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;
- 11) с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 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».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Ставрополя о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановление о постановке на учет);

2) постановление администрации города Ставрополя об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - постановление об отказе в постановке на учет).

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе на подготовку и принятие постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет.

Срок подготовки уведомления о принятом решении не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи из Центра в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 4 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 муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1	2
Для ветеранов Великой Отечественной войны:	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Справка с места жительства гражданина

1	2
4.	Документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны)
Для ветеранов боевых действий:	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Справка с места жительства гражданина
4.	Документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства (удостоверение ветерана боевых действий): из числа военнослужащих: военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана или офицера запаса; из числа иных граждан, уволенных по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию: пенсионное удостоверение сотрудника, выданное пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы безопасности Российской Федерации
Для граждан, проживающих на территории города Ставрополя Ставропольского края 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:	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков

1	2
	в собственность бесплатно, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Справка с места жительства гражданина
4.	Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания
Для малоимущих граждан:	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Справка с места жительства гражданина
4.	Документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка для ведения садоводства или огородничества (справка о признании в установленном порядке семьи малоимущей (копия решения комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя)
Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы:	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства и огородничества (документы о присвоении заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы)

1	2
Для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда или Героя Труда Российской Федерации, и граждан Российской Федерации, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней:	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства и огородничества (документы о присвоении заявителю звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней)

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный

сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного Реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

1	2	3
	на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя	

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

№ п/п	Категория заявителя	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Для ветеранов Великой Отечественной войны	документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий	Комитет
2.	Для ветеранов боевых действий	документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий	Комитет
3.	Для граждан, проживающих 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	документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий	Комитет
		акт обследования технического состояния жилого помещения с решением органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания	комитет градостроительства администрации города Ставрополя
		договор социального найма жилых помещений и договор найма специализированных жилых помещений	администрации районов города Ставрополя; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе представить лично, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

18. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

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

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

2) предоставление ранее гражданину земельного участка в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления;

3) непредставление гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на него, либо представление документов, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на предоставление земельного участка;

5) ответ органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти Ставропольского края или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого (такой) запрашиваемого (запрашиваемой) документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

22. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг и в книгу регистрации заявлений льготных категорий граждан.

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

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное заявителем (представителем заявителя) лично, поступившее в бумажном виде посредством почтового отправления, 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 первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

Здание (помещение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но 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 должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
- информация о размещении специалистов Комитета;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

31. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

32. Своевременность:

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

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

33. Качество:

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

34. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме);

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

4) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

5) подготовка, визирование и подписание уведомления о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

6) выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, уведомления о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела формирования земельных участков Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями

Центра.

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

39. 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 экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. 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 муниципальной 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 заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

41. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги требуется более 15 минут, специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде с использованием средств Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в Администрацию, Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты, официального сайта.

42. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 3 рабочих дней регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета. В случае поступления обращения в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект ответа) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета) или возвращает на доработку специалисту отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета либо возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела формирования земельных участков Комитета в день его поступления.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и в день регистрации подписывает данный ответ электронной подписью руководителя Комитета, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или направляет по почтовому или электронному адресу заявителя с учетом выбранного заявителем способа направления.

43. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра. В случае поступления обращения в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями Центра.

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

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

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

44. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения

заявителя в письменном, электронном виде составляет 20 рабочих дней со дня регистрации обращения.

45. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края при поступлении обращения в письменном, электронном виде с учетом выбранного заявителем способа направления.

46. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме

47. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела формирования земельных участков Комитета, специалистом по работе с заявителями Центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети «Интернет», а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

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

48. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, 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 муниципальной услуги, предусматривающую проверку

соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки действительности электронной подписи и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, поступивших в электронной форме, а также в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату, вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 27 Административного регламента, сведения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в электронной форме, подтверждается специалистом отдела формирования земельных участков Комитета путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием входящего регистрационного номера, даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края соответственно.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в Комитет.

49. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, поступивших в электронной форме, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме заявления и документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и направляет его на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов регистрирует его и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов подписывает его 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.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

50. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя 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 указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

4) осуществляет копирование документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, и заверяет каждый лист копии штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты заверения. В случае если документ состоит из нескольких листов, то заверение его копии осуществляется посредством сшива, проставления штампа для заверения документов на последнем листе с указанием количества листов и удостоверением подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, с указанием фамилии, имени, отчества и даты заверения;

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

б) фиксирует факт приема заявления с документами в книге приема заявлений.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

52. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в книге регистрации заявлений льготных категорий граждан и направляет его и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета ответственному за делопроизводство специалисту для регистрации и фиксации в системе электронного документооборота «Дело».

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 28 Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

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

53. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

54. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

56. Для заявителя (представителя заявителя) административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 2 к Административному регламенту).

57. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки и выдачи уведомлений об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

58. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

59. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

60. Административная процедура в Центре заканчивается направлением

в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 14 и 17 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

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

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

63. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание
постановления администрации города Ставрополя
о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, или завершение комплектования документов непосредственно в Комитете.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

65. Поступившие из Центра в Комитет с реестром заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день поступления передаются в отдел формирования земельных участков Комитета.

66. После завершения комплектования документов в Комитете или поступления из Центра заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела формирования земельных участков Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, осуществляет:

1) подготовку проекта постановления о постановке на учет при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, либо проекта постановления об отказе в постановке на учет, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) направление проекта постановления о постановке на учет либо проекта постановления об отказе в постановке на учет (далее – проект постановления) на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

67. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует его и передает в отдел правового обеспечения деятельности Комитета либо возвращает на доработку специалисту отдела формирования земельных участков Комитета, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления и передает его на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает указанные документы с заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

69. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует его и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

70. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

71. Доработка проекта постановления осуществляется специалистом отдела формирования земельных участков Комитета, ответственным за

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день поступления указанного документа на доработку.

72. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления регистрирует его, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

73. Максимальный срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента.

74. Ответственность за подготовку проекта постановления несет специалист отдела формирования земельных участков Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 66 - 72 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

75. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации (далее - отдел канцелярии).

76. Специалист отдела канцелярии регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета и направляет следующему визирующему лицу Администрации.

Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии.

77. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, 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 муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку.

78. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления:

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

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

79. Первые заместители главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визируют проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

80. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

81. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы города Ставрополя.

82. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет (далее - постановление) 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 муниципальной услуги, в Комитет;

4) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, в Центр;

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

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

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке, визированию и подписанию проекта постановления в Администрации не может превышать 11 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента.

84. Административная процедура завершается регистрацией результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или передачей копий постановления из Администрации в Комитет, Центр.

Подготовка, визирование и подписание уведомления о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления в Комитет.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

86. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления в Комитет из общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации копий постановления осуществляет:

1) подготовку проекта уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление о постановке на учет). Форма уведомления о постановке на учет приведена в приложении 4 к Административному регламенту;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление об отказе в постановке на учет). Форма уведомления об отказе в постановке на учет приведена в приложении 5 к Административному регламенту;

3) направление проекта уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет (далее – уведомление) на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

87. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и направляет заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета.

Ответственность за подготовку проекта уведомления несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

88. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления подписывает и передает данный документ на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

89. Доработка проекта уведомления осуществляется специалистом

отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления указанных документов на доработку.

90. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления проводит его регистрацию, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет зарегистрированное уведомление в отдел формирования земельных участков Комитета для выдачи заявителю под подпись путем вручения или по почте.

91. Уведомление оформляется в виде письма на бланке Комитета и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

92. Максимальный срок подготовки проекта уведомления в Комитете не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления копии постановления.

93. Административная процедура завершается регистрацией уведомления и передачей его в отдел формирования земельных участков Комитета для осуществления учета граждан путем внесения сведений в книгу учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, и учета граждан, которым земельные участки были предоставлены бесплатно (далее – Книга учета) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

Осуществление учета граждан допускается на электронных носителях. При несовпадении информации на электронных носителях и в Книге учета приоритет имеет запись в Книге учета.

Выдача заявителю постановления администрации
города Ставрополя о постановке либо об отказе в постановке
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно,
уведомления о постановке либо об отказе в постановке
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет или Центр копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

95. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела формирования земельных участков Комитета выдает заявителю уведомление с приложением копии постановления на бумажном носителе либо направляет результат

предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо почтовой связью;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, через курьерскую службу Центра направляет уведомление с приложением копии постановления на бумажном носителе в Центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем.

Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края уведомление с копией постановления, подписанного электронной подписью руководителя Комитета.

Сроком выдачи заявителю уведомления с копией постановления является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

97. В случае неполучения заявителем уведомления и копий постановления в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания данного срока оповещает заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

98. Если по истечении 2 недель со дня оповещения заявителя о необходимости получения уведомления и копий постановления данные документы не получены заявителем в Центре указанные документы возвращаются в Комитет в течение 3 рабочих дней.

99. Ответственность за выдачу заявителю уведомления и копий постановления в Комитете несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

Административная процедура в Комитете, Центре завершается выдачей (направлением) заявителю копии постановления с уведомлением.

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

101. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

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

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

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

102. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной 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.

103. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 22 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

111. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 37 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

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

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

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

115. 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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктами 102, 103 Административного регламента;

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

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

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

Органы исполнительной власти Ставропольского края,
органы местного самоуправления города Ставрополя и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные
лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

119. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

123. 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 (или) 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 (или) 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 (или) 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

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

125. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

126. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

128. 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.

129. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 66 Административного регламента.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. 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.

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

133. 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

134. 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

135. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктами 3 и 4 Административного регламента.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе:	
	Фамилия, имя, отчество заявителя	
	Место жительства	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.	Прошу поставить меня на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
	Основания для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	
	Цель использования земельного участка	
3.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
4.	Контактные данные заявителя или его представителя:	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
	Номер телефона	

5.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
6.	Способ получения результата предоставления муниципальной 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
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		_____ (дата подачи заявления)

Примечание:

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

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», 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 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас, что на основании постановления администрации города Ставрополя от _____ №____ в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» Вы поставлены на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В книгу учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, и учета граждан, которым земельные участки были предоставлены бесплатно, Вы внесены под номером _____.

В случае изменения постоянного места жительства Вы обязаны в срок не позднее 10 календарных дней с момента регистрации по новому месту жительства в письменной форме уведомить о данном факте орган учета, принявший решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с приложением копий подтверждающих документов.

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

