

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

02.04.2015

г. Ставрополь

№ 592

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июля 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства» 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 Некристову А.Ю.

Глава администрации
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 02.04.2015 № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Администрация города Ставрополя (далее – Администрация) расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;;
приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Центра.

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavropolj.rf.

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

Электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3 раздела 1 Административного регламента;

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

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

с Центром;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора аренды земельного участка, подписанный арендодателем, в случае предоставления земельного участка в аренду либо проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный продавцом, в случае предоставления земельного участка в собственность;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Срок подготовки и опубликования извещения о предоставлении земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Срок приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка не должен превышать 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка не должен превышать 7 дней со дня поступления указанных заявлений.

Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка не должен превышать 30 дней со дня истечения срока приема заявлений о намерении участвовать в

аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

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

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 года № 81 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008);

решение Ставропольской городской Думы от 27 октября 2010 г. № 97 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 231, 18.12.2010);

решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);

решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 35, 28.02.2015);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.6. 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к

Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность одним из супругов

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

Правила 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).

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».

2.7. 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 которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Росреестр
2.	Выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Росреестр
3.	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Кадастровый паспорт здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

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

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

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;

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги до опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства являются:

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на

условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого

заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги после опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иного лица о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

2.9.3. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2

Административного регламента.

2.9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11. Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете.

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

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

2.14. 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.

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

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

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.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 раздела 1 Административного регламента.

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

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:
информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;
специально оборудованное рабочее место, предназначенное для

информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

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

для отображения статуса очереди;

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

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

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

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

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 раздела 1 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

2.15. 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.

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.

Качество:

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

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.

Вежливость:

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

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1.7. Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.1.8. Выдача проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

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

При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, 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», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

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

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления

и направляет на подписание руководителю Комитета.

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

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первом обращении.

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

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

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

 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

 - отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 2.13.1 раздела 2 Административного регламента, следующие данные:

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

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

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 2.6 раздела 2 Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

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 2.6 раздела 2 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

3.3.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в течение одного дня со дня приема указанных заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

3.3.4. Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет проверку представленных заявления и документов.

В случае выявления оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) в 3 экземплярах с указанием причин, послуживших основанием для возврата, передает проект указанного уведомления с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет проект уведомления о возврате на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате в течение одного дня со дня его поступления и направляет его в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о возврате в день его поступления, направляет уведомление о возврате с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

Максимальный срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, направление заявителю уведомления о возврате - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовка, опубликование извещения о предоставлении

земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет указанные заявление и документы в отдел муниципального земельного контроля Комитета.

Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение двух дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, подготовку акта обследования земельного участка, направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет подготовку фрагмента карты города Ставрополя, детально характеризующего месторасположение земельного участка;

направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя. Передача документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления из Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правил землепользования и застройки города Ставрополя, технических регламентов, строительных норм и правил и подготовку проекта градостроительного заключения;

направляет проект градостроительного заключения, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя визирует проект градостроительного заключения в день его поступления и направляет проект градостроительного заключения, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главному архитектору города Ставрополя.

Руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главный архитектор города Ставрополя утверждает градостроительное заключение в течение одного дня со дня его поступления, передает градостроительное заключение специалисту управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя, который регистрирует градостроительное заключение в день его поступления, направляет градостроительное заключение, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. Передача документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Ответственность за подготовку градостроительного заключения несет руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главный архитектор города Ставрополя.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя градостроительного заключения, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента:

осуществляет подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее – извещение) для опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 1.3.3 раздела 1 Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1 раздела 2 Административного регламента. Форма извещения приведена в приложении 8 к Административному регламенту;

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1 раздела 2 Административного регламента.

Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

направляет проект извещения или проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Подготовка проекта извещения осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе – в трех экземплярах. Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект извещения или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в правовое управление Комитета для проведения правовой экспертизы.

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

Руководитель правового управления Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект извещения или проект уведомления об отказе, передает указанные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель правового управления Комитета.

Доработка и визирование проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляется в день их поступления.

Первый заместитель руководителя Комитета визирует проект извещения или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект извещения или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления извещения или уведомления об отказе:

регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в двух

экземплярах и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел формирования земельных участков Комитета;

направляет извещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления из Комитета извещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы в комитет правового обеспечения деятельности Администрации для проведения правовой экспертизы.

Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 3 дней со дня поступления извещения осуществляет правовую экспертизу извещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует извещение либо осуществляет подготовку мотивированного заключения о несоответствии представленных документов требованиям законодательства, направляет извещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет извещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел формирования земельных участков Комитета в день их поступления из Администрации.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления извещения или проекта уведомления об отказе:

направляет извещение для опубликования в газете «Вечерний Ставрополь»;

направляет извещение в информационно-аналитический отдел Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист информационно-аналитического отдела Комитета в день опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» размещает извещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок для опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения извещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовки уведомления об отказе составляет двадцать два дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Административная процедура в Комитете заканчивается опубликованием извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещением извещения на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» или регистрацией уведомления об отказе.

Ответственность за размещение извещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» несет специалист информационно-аналитического отдела Комитета. Ответственность за опубликование извещения в газете «Вечерний Ставрополь» несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

3.3.6. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в течение 30-дневного срока со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения извещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление иного лица).

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует заявление иного лица в течение одного дня со дня его поступления и направляет заявление иного лица в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение двух дней со дня поступления заявления иного лица осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета в день его подготовки. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица осуществляется в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица подписывает руководитель Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в течение одного дня со дня его поступления и направляет на визирование первому заместителю руководителя Комитета.

Ответственность за подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления

иного лица несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

Первый заместитель руководителя Комитета визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в течение одного дня со дня его поступления и передает руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в течение одного дня со дня его поступления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица:

регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в двух экземплярах и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел формирования земельных участков Комитета.

Максимальный срок подготовки, визирования и подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в Комитете составляет семь дней со дня поступления в Комитет заявления иного лица.

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается регистрацией уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица.

3.3.7. Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения извещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и отсутствие поступивших в Комитет в течение указанного срока заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня истечения указанного срока направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел аренды земельных участков Комитета в случае предоставления земельного участка в аренду либо в отдел приватизации земельных участков

Комитета в случае предоставления земельного участка в собственность.

В течение пяти дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае предоставления земельного участка в аренду специалист отдела аренды земельных участков Комитета осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – договор аренды) с приложением расчета арендной платы по договору аренды земельного участка в 5 экземплярах, направляет проект договора аренды на визирование руководителю отдела аренды земельных участков Комитета;

в случае предоставления земельного участка в собственность специалист отдела приватизации земельных участков Комитета осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – договор купли-продажи) в 5 экземплярах, расчет цены земельного участка, направляет проект договора купли-продажи на визирование руководителю отдела приватизации земельных участков Комитета.

В течение двух дней со дня поступления проекта договора аренды, проекта договора купли-продажи:

руководитель отдела аренды земельных участков Комитета визирует проект договора аренды, направляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление Комитета для проведения правовой экспертизы;

руководитель отдела приватизации земельных участков Комитета визирует проект договора купли-продажи, направляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта договора аренды несет руководитель отдела аренды земельных участков Комитета, проекта договора купли-продажи - руководитель отдела приватизации земельных участков Комитета.

Руководитель правового управления Комитета в течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект договора аренды либо проект договора купли-продажи, передает указанные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает их с соответствующим мотивированным заключением в отдел аренды земельных участков Комитета или отдел приватизации земельных участков Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель правового управления Комитета.

Доработка и визирование проекта договора аренды, проекта договора купли-продажи осуществляется в день их поступления.

Первый заместитель руководителя Комитета визирует проект договора аренды либо проект договора купли-продажи в течение двух дней со дня их

поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

Руководитель Комитета визирует проект договора аренды либо проект договора купли-продажи в течение двух дней со дня их поступления и передает указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи:

регистрирует проект договора аренды либо проект договора купли-продажи;

изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направляет проект договора аренды либо проект договора купли-продажи, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

Максимальный срок подготовки проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи в Комитете составляет шестнадцать дней со дня истечения 30-дневного срока со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения извещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект договора аренды либо проект договора купли-продажи в день его поступления из Комитета.

Прохождение процедуры визирования и подписания проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект договора аренды либо проект договора купли-продажи возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи направляет указанные документы следующему визирующему лицу Администрации.

Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект договора аренды либо проект договора купли-продажи или готовит мотивированное заключение о несоответствии документов требованиям действующего законодательства и возвращает указанные документы в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта договора

аренды либо проекта договора купли-продажи прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирует оригиналы и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект договора аренды либо проект договора купли-продажи в течение трех дней со дня их поступления.

Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня подписания проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи регистрирует указанные документы, направляет проект договора аренды либо проект договора купли-продажи в четырех экземплярах и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Один экземпляр проекта договора аренды, проекта договора купли-продажи и подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи составляет восемь дней со дня его поступления в Администрацию.

Административная процедура завершается направлением в Комитет проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи.

3.3.8. Выдача проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет из Администрации проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, либо регистрация уведомления об отказе.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды либо регистрации уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, либо уведомления об отказе:

направляет проект договора купли-продажи либо проект договора аренды в трех экземплярах, уведомления об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее, чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

направляет проект договора аренды в одном экземпляре в отдел аренды

земельных участков Комитета;

направляет проект договора купли-продажи в одном экземпляре в отдел приватизации земельных участков Комитета.

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре.

В случае неполучения заявителем проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре проект договора аренды либо проект договора купли-продажи, либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

Ответственность за выдачу заявителю проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи, либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

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

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

4.3. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.3 раздела 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

4.4. 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.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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;

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

отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

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

Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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.

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Администрация, Комитет), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального

служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

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 нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов 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.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя

Т.В. Серeda