

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11.06.2020

г. Ставрополь

№ 859

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» 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 исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя Кравченко Д.С.

Временно исполняющий полномочия  
главы города Ставрополя  
глава администрации Промышленного  
района города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 11.06.2020 № 859

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности или государственная  
собственность на который не разграничена,  
в постоянное (бессрочное) пользование»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

- 1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 2) казенные предприятия;
- 3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском

крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) 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;

2) комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет). Юридический адрес: город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

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;

3) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае». Юридический адрес: город Ставрополь, улица Ленина, 359, фактический адрес: город Ставрополь, улица Доваторцев, 55а.

График работы:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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;

4) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

4. Справочные телефоны Администрации, Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) телефон Администрации: (8652) 26-66-21;

2) телефон Комитета: (8652) 26-03-09;

3) телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10;

4) телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты указанных органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.rf](http://www.stavropol.rf);

2) официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru);

3) официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru);

4) электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru);

5) электронная почта Комитета: [kumi@stavadm.ru](mailto:kumi@stavadm.ru);

6) электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc.stv@umfc26.ru](mailto:mfc.stv@umfc26.ru);

7) электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента;
- 5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- 6) через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

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

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- 1) с Комитетом;
- 2) с Центром;
- 3) с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

4) 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации города Ставрополя о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней (далее – дней).

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

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

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

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

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

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

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

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

11) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», 17.07.2015, № 156);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

14) 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);

15) решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

16) решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

17) решение Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 30.10.2019, № 207);

18) постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 10.07.2013, № 127).

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



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

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

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (учредительные документы).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением 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».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными  
правовыми актами города Ставрополя для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
иных органов и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН) (об испрашиваемом земельном участке)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих исправления (подчистки, приписки);

3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

б) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

8) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

10) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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, ранее дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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 ранее дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев размещения

линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

14) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

15) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не установлен вид разрешенного использования;

17) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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;

20) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подлежат уточнению в соответствии

с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

- 1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный на оказание муниципальной услуги орган;
- 3) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента,

представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

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

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

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

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- местонахождение;
- 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 и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего



прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Здание, помещения, в которых расположен Центр, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

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

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации об 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 муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

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

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

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

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

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

33. Своевременность:

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

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

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления 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 услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

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

#### Перечень административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

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

4) подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела формирования земельных участков Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам

предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, обращения заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется больше 15 минут, специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

37. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления обращения регистрирует его 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 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета или возвращает на доработку специалисту отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета, либо возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела формирования земельных участков Комитета в день его поступления.

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

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

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

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

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

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

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

40. 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.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме)

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

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 18 Административного регламента.

43. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет:

1) процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подписаны электронной подписью;

2) распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления указанных заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления указанных заявления и документов в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством внесения данных в информационную систему, указанную в пункте 27 Административного регламента, в день их распечатки;

4) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 18 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета в день проведения проверки.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в

день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 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 день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует указанное уведомление и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов 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.

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

44. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем



документов возвращаются заявителю.

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

46. Специалист отдела формирования земельных участков, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 27 Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

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

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

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

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

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

50. 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.

Комплектование документов при предоставлении  
муниципальной услуги в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры

комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием в Комитете, Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

52. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

53. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 14 и 16 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать шесть дней.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Подготовка, визирование, подписание и направление  
заявителю уведомления о возврате заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

57. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

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

59. Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

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

1) регистрирует уведомление о возврате;

2) направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, 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.

61. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Подготовка, визирование, подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, а также отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

65. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в отдел муниципального земельного контроля Комитета.

66. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 3 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел муниципального земельного контроля Комитета осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление в отдел формирования земельных участков Комитета акта обследования земельного участка.

67. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 3 дней со дня поступления в отдел формирования земельных участков Комитета акта обследования земельного участка, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, их соответствия требованиям действующего законодательства;

2) осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов;

3) осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

4) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

5) направляет проект постановления либо проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

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

68. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления, направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

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

69. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

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

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

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

71. В течение 2 дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или проекта уведомления об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в

отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

72. Доработка и визирование проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

73. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

74. Руководитель Комитета визирует проект постановления или подписывает проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и передает указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

75. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе:

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

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

76. Максимальный срок подготовки в Комитете проекта постановления или проекта уведомления об отказе составляет четырнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

77. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 65-76 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

78. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации (далее – отдел канцелярии) регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

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

80. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления, либо возвращает их в Комитет с соответствующим заключением на доработку.

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

1) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

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

3) осуществляет визирование проекта постановления.

82. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визирует проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

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

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

85. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 дня со дня подписания постановления осуществляет:

1) регистрацию постановления;

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

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

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

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

86. Общий срок визирования и подписания проекта постановления в

Администрации составляет девять дней со дня его поступления в Администрацию.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать десять дней.

88. Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет, Центр или регистрацией в Комитете уведомления об отказе.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Комитет или регистрация уведомления об отказе.

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

90. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или регистрации уведомления об отказе осуществляет передачу указанных документов в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела формирования земельных участков Комитета выдает заявителю копии постановления или уведомление об отказе либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела формирования земельных участков Комитета:

а) направляет копии постановления или уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела формирования земельных участков Комитета направляет копии постановления или уведомление об



отказе в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа - в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

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

94. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

95. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

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

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

произвольной форме.

98. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

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

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

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

99. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее – уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

103. 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.

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

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

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

107. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

108. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 34 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

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

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

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

112. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий

(бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктами 99, 100 Административного регламента;

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

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

10) требование у заявителя Администрацией, Комитетом при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица

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

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

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

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

118. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

120. 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.

121. Жалоба должна содержать:

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

(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 65 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. 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.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолопенко

## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. 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	(8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес – 355006, г. Ставрополь, ул. К. Хетагурова, 8, фактический адрес – 355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92	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	(8652) 26-03-09	kumi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф

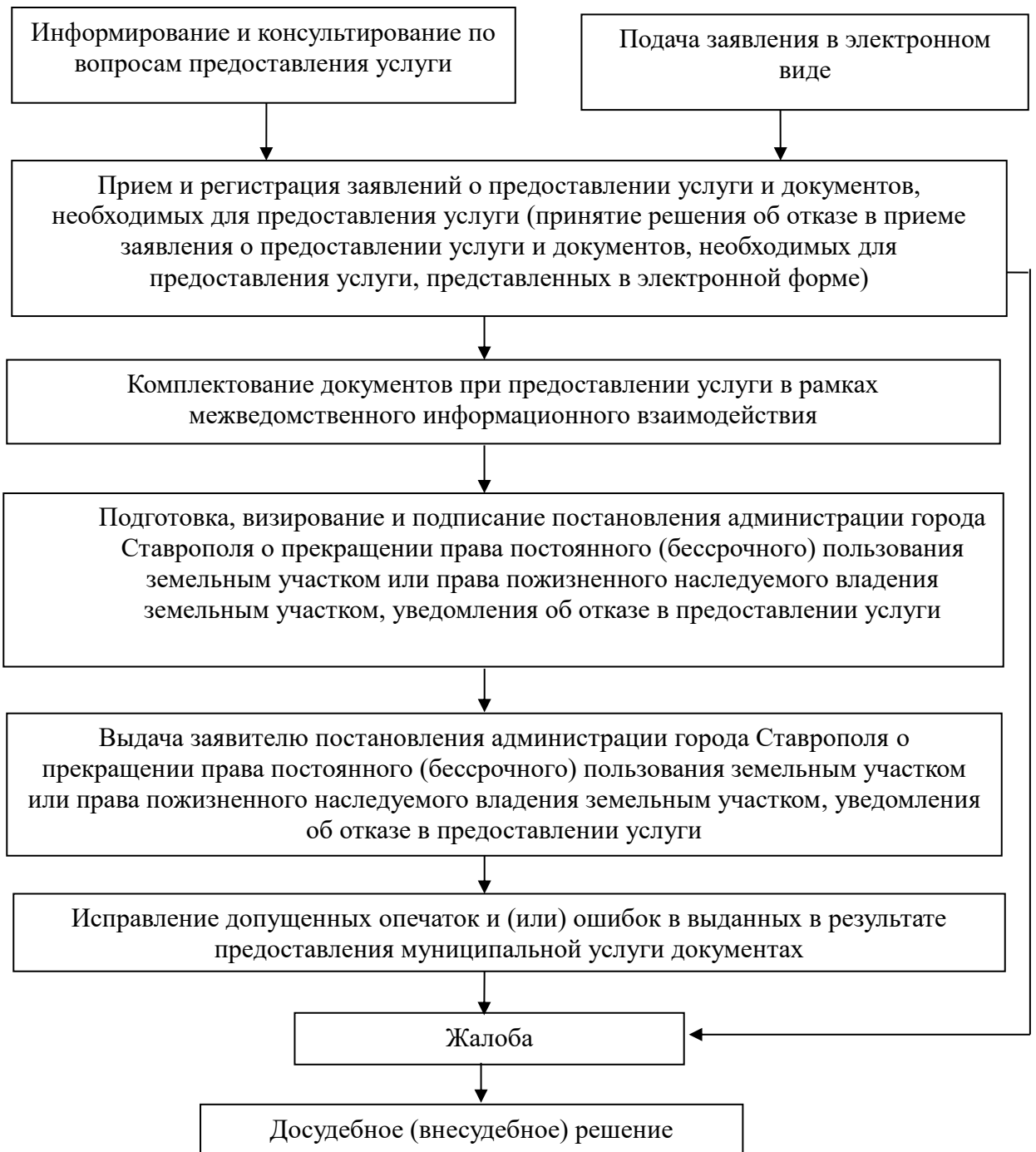


1	2	3	4	5	6	7
3.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	юридический адрес – 355040, г. Ставрополь, ул. Ленина, 359, фактический адрес – 355000, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 55а	график работы: понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; 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	(8800) 200-40-10	<a href="mailto:mfc@umfc26.ru">mfc@umfc26.ru</a>	<a href="http://www.umfc26.ru">www.umfc26.ru</a>
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, просп. Кулакова, 10м	график работы: понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8652) 24-77-52	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	<a href="http://www.mfc26.ru">www.mfc26.ru</a>

## Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

### БЛОК-СХЕМА предоставления услуги



### Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1	2	3
1.	Полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
4.	Место нахождения юридического лица	
5.	Место нахождения (адрес) испрашиваемого земельного участка	
6.	Площадь испрашиваемого земельного участка	
7.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
8.	Цель использования испрашиваемого земельного участка	
9.	Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование	
10.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
11.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	

1	2	3
12.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
13.	Способ получения результата предоставления услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
14.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)                      (инициалы, фамилия)                      (дата подачи заявления)</p> <p>М.П.</p>	

## Примечание:

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

## Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

### РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

## Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) посредством \_\_\_\_\_

(указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель руководителя  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и документы о предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование и принято решение об отказе в предоставлении услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы администрации  
города Ставрополя, руководитель  
комитета по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.